PONS

КУРС ДЕЛОВОГО НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА





КУРС ДЕЛОВОГО НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА

PONS Bürokommunikation im Griff Deutsch



Москва,
2010

УДК 811.112.2
ББК 81.2Нем
В31

Перевод с немецкого О. Лазовой

Верген, Й.

В31 Курс делового немецкого языка / Й. Верген, А. Вёрнер ; [пер. с нем. О. Лазовой]. – М. : РИПОЛ классик, 2010. – 200 с.

ISBN 978-5-386-02450-5

Курс делового немецкого языка всемирно известной фирмы PONS, разработанный на базе оригинального немецкого издания, предназначен как для тех, кто хочет овладеть всеми формами письменного общения на немецком языке, так и для желающих повторить или найти необходимые правила применительно к конкретной ситуации делового общения.

Материал дан в четком разделении на темы и подкреплен многочисленными практическими заданиями с подсказками и ответами. В приложении вы найдете письма-образцы и полезные выражения, а также список применяемых в письменном деловом немецком языке сокращений и немецко-русский словарь активной деловой лексики. Кроме того, в соответствующих главах обращается внимание на языковые несовпадения и расхождения норм оформления делового письма в различных немецкоговорящих странах.

Данное пособие поможет в эффективном освоении практических основ современного делового немецкого языка.

УДК 811.112.2
ББК 81.2Нем

Практическое издание

Верген Йозеф
Вёрнер Аннетте

Курс делового немецкого языка

Генеральный директор издательства *С. М. Макаренков*

Редактор *Т. Алексиева*
Контрольный редактор *Л. Мухина*
Фотография на обложке: *EDHAR/Shutterstock.com*
Набор текста: *Eeyore Ltd., Sofia*

Подписано в печать 23.06.2010 г.
Формат 70x100/16. Гарнитура «OfficinaSansBook». Печ. л. 12,5
Тираж 7000 экз. Заказ № 6677

Адрес электронной почты: info@ripol.ru
Сайт в Интернете: www.ripol.ru

ООО Группа Компаний «РИПОЛ классик»
109147, г. Москва, ул. Большая Андроньевская, д. 23

Отпечатано с готовых файлов заказчика в ОАО «ИПК «Ульяновский Дом печати»
432980, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 14

ISBN 978-5-386-02450-5

Содержание – Inhaltsverzeichnis

Приложение – Anhang

Как пользоваться этой книгой

Приступая к освоению различных форм корреспонденции на немецком языке, обратите внимание на следующее:

- Для начала прочитайте вводную главу **"Общие правила"**.

В следующих главах вы подробно ознакомитесь с тем, как составляются разного рода письма на немецком языке. Здесь вы столкнетесь с такими понятиями, как "официальный" и "неофициальный", которые часто, но не всегда, совпадают с категориями "деловое/служебное письмо" и "личная корреспонденция". Степень официальности письма вы всегда сможете определить по отметке в нижнем правом углу письма-образца – от 1(официальное) до 4(неофициальное).

Каждая глава имеет следующую структуру:

- Прежде всего необходимо дополнить **письмо с пропусками.** Для этого из предложенного списка нужно выбрать правильный вариант и вставить его в соответствующий пропуск. В приложении к учебнику даны правильно заполненные **письма-образцы.**
- В разделе **"Элементы текста"** вы познакомитесь с выражениями, типичными для темы, которой посвящена глава.
- В **Примечаниях** указываются особенности отдельных выражений и грамматических форм и даются советы по их употреблению.
- В рубрике **"Ваша очередь!"** вам предлагается написать целое письмо или отрывок, либо используя предложения с пропусками, либо совершенно самостоятельно. Цель этого задания – запомнить наиболее важные понятия, выражения и формулировки. Другие упражнения предполагают проработку лексических и грамматических трудностей. **Решения** к этим упражнениям вы также найдете в приложении.
- В рубрике **"Наши советы"** вы найдете рекомендации, которые повысят результативность обучения.

Если вы хотите что-то узнать или уточнить только применительно к конкретной ситуации или теме, можете использовать учебное пособие в качестве справочника:

- В главе **"Общие правила"** вы познакомитесь с формальными особенностями немецкой корреспонденции.
- **Образцы писем** могут послужить вам основой для составления письма на немецком языке.
- **Полезные выражения** представляют собой список наиболее употребляемых клише в деловой немецкой корреспонденции.
- В **словаре** представлены слова и выражения, используемые в данном учебнике.

Итак, желаем успехов в переписке и переговорах!

Общие правила

Образец письма



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Offizil
Büroeinrichtungen GmbH & Co. KG
Herrn Walter Schulz
Postfach 10 10 10

70049 Stuttgart

Stuttgart, 20...-08-17

Ihr Schreiben vom 15.08.20...
Informationen über Bürostühle

Sehr geehrter Herr Schulz,

mit Ihrem neuen Katalog haben Sie uns eine Freude gemacht. Vielen Dank!

Die meisten der von Ihnen angebotenen Stühle gefallen mir gut. Für die Modelle Rosso, Blu und Cool interessiere ich mich sehr. Wäre es möglich, diese drei Modelle auch über die angebotenen 3 Monate Probesitzen bis Ende Dezember zu behalten? Das wären dann 4 Probemonate.

Bitte geben Sie mir bis Ende kommender Woche Bescheid. Danke.

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder
Geschäftsführerin



Это письмо соответствует требованиям DIN 5008 (DIN = Deutsche Industrienorm: германский промышленный стандарт). Однако, встречаются и другие варианты.

Так составляется деловое письмо согласно DIN 5008:

Через четыре пустые строки от начала листа (2,5 см.) указывается отправитель.

имя, фамилия дата
улица, номер дома
почтовый индекс, город,
страна (если это не Германия)
телефон с кодом города
(и страны, если это не Германия)

четыре пустые строки до начала адреса получателя

название фирмы / инстанции
контактное лицо / отдел
улица, номер дома / почтовый ящик
пустая строка
почтовый индекс, город, страна (если это не Германия)

четыре пустые строки до темы письма

Жирным шрифтом: тема письма (без знаков препинания, без слов "тема", "касательно" и т.п.)

две пустые строки
обращение, запятая
пустая строка
Первая строка текста начинается со строчной буквы, так как следует за обращением с запятой!

Избегайте длинных предложений, чаще пользуйтесь абзацами.

пустая строка
прощальное клише (например Mit freundlichen Grüßen)

подпись

три пустые строки
приложения *(обычно слева, но иногда и справа)*

Вступительная часть (бланк фирмы) и адрес

Если письмо не содержит таких реквизитов, как фирменное лого, то адрес отправителя письма всегда располагается слева.

Адрес получателя и в личной, и в деловой корреспонденции (на бланках фирмы) также расположен слева.

Обращение перед фамилией получателя

- **Frau**: к замужней или незамужней женщине (обращение к незамужней женщине **Fräulein** считается устаревшим и даже оскорбительным)
- **Herrn**: к мужчине
- **Herren**: к двум мужчинам и более

Обратите внимание на то, что в адресе получатель указывается в дательном падеже!

- Обращаясь в учреждение, вначале указывают должность, а затем фамилию:
  An den Präsidenten des Deutschen Bundestages
  Herrn (имя фамилия)

- Научная степень или титул указываются так:
  Frau
  Prof. Dr. (имя фамилия)

  Докторская степень указывается сокращенно (**Dr.**) перед фамилией. Титул "дипломированный" также пишется сокращенно (напр. **Dipl.-Ing.**), но опускается в обращении.

- Если вы не знаете фамилии адресата, можете указать его должность в фирме или отдел, например: "Отдел кадров".

Дата

Дата ставится справа, на уровне первой или последней строки адреса получателя. В соответствии с DIN 5008 (ISO) она указывается в порядке год-месяц-день, напр. **2005-10-03**. Однако для Германии более характерна следующая последовательность: день-месяц-год, напр. **03.10.2005**.

Обращение в начале письма

- **При официальных отношениях:**

Вы обращаетесь к:	Обращение будет следующее:
фирме (или лицу, фамилия и пол которого вам неизвестны)	**Sehr geehrte Damen und Herren,**
женщине (замужней или нет), чья фамилия вам неизвестна	**Sehr geehrte Dame,**
мужчине, чья фамилия вам неизвестна	**Sehr geehrter Herr,**
человеку, чью фамилию вы знаете	**Sehr geehrte Frau Schmidt,** **Sehr geehrter Herr Maier,**
с указанием должности или профессии	**Sehr geehrte Frau Professor,** **Sehr geehrter Herr General,**

- **Неофициальные или личные отношения:**

Вы обращаетесь:	Обращение звучит так:
к человеку, фамилию которого вы знаете	**Liebe Frau Schmidt,** **Lieber Herr Maier,**
к человеку, которого вы называете по имени	**Liebe Christine,** **Lieber Walter,**
к другу/подруге	**Liebe Susi, Lieber Otto,**

Не забудьте запятую после обращения. Только в Швейцарии запятая отсутствует, а текст письма начинается с заглавной буквы.

Окончание письма

- **Официальные отношения:**

Традиционно прощаются с “дружеским приветом”: **Mit freundlichen Grüßen**
Также вы можете написать **Mit freundlichem Gruß**, но это минимум.
Слово „Hochachtungsvoll“ („с почтением“) устарело.

- **Неофициальные или личные отношения:**

Вы пишете:	Обращение:
человеку, фамилию которого знаете	**Herzliche Grüße** **Ihr(e)**
человеку, к которому обращаетесь по имени	**Herzliche Grüße** **dein(e)**
другу/подруге	**Herzlichst** **dein(e)** **Alles Liebe**

После этой прощальной формулы точка или запятая не ставятся.

Подпись

Подпись ставится всегда слева между прощальной фразой и напечатанной фамилией составителя письма. Под фамилией может указываться научная степень или должность:

Mit freundlichen Grüßen

W. Schulz
Abteilungsleiter

Если по фамилии трудно определить пол отправителя письма, помочь может указание должности: окончание "-in" говорит о том, что писала женщина (напр. **Leiterin**). Если отправитель сам подписывает письмо, то нет необходимости печатать фамилию.

Сокращения и замечания

- В левом верхнем углу, под лого или адресом фирмы, иногда встречаются следующие обозначения:

  Az: – отметка отправителя, которая, как правило, состоит из инициалов автора письма и его секретаря, а также включает номер документа, номер счета или номер клиента, напр.: **ep/W 75367**
  Unser Zeichen: – знак отправителя (см. выше)
  Ihr Zeichen Va2468: – здесь отправитель указывает знак адресата

- После адреса получателя:

  Ihre Bestellung vom 03.04.20... – какого вопроса касается письмо
  Lieferschein Nr. 3579 vom 10.04.20... – письмо касается поставки под соответствующим номером

- Между прощальной формулой и подписью или между подписью и напечатанной фамилией отправителя:

  i.A. – im Auftrag (по поручению); подписавшийся не является автором письма и не обладает доверенностью
  i.V. – in Vertretung, in Vollmacht; поставивший подпись наделен полномочиями подписываться от имени фирмы или других лиц

- Слева внизу, под подписью:

  PS: – в неофициальной корреспонденции используется для указания забытой в основной части письма информации
  Anlage(n) или **Anl.(n)** – этим сокращением обращают внимание на то, что к письму прилагаются документы (чеки, каталоги, предварительные счета и пр.)
  Kopie: или **Kopie an:** – перечисляются фамилии тех, кому адресована копия письма

Оформление и стиль

Немецкий язык принят в качестве официального в Германии, Австрии и Швейцарии. Не забывайте, что это три разных государства со своими культурными традициями.

Так, например, в Австрии научные степени/титулы имеют большое значение и должны обязательно указываться перед фамилией. В Швейцарии они не так важны.

В Швейцарии нет буквы **ß**, следовательно, вместо **Straße** пишется **Strasse**.

- Если только вы не решили следовать нормам Швейцарии, не забывайте запятую после обращения.

- Текстовая часть письма начинается с первой строки после обращения и оформляется следующим образом:
  – Все строки письма начинаются у левого края. Абзацы выделяются пустыми строками.
  – В немецкой корреспонденции, исключая Швейцарию, первое предложение после обращения начинается с маленькой буквы. Если первым словом является существительное, то, конечно же, оно пишется с заглавной буквы.

Sehr geehrte Frau Wunder,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom ...

Leider ist es uns nicht möglich, ...

...

Mit freundlichen Grüßen

В Швейцарии:

Sehr geehrte Frau Wunder

Besten Dank für Ihr Schreiben vom ...

Selbstverständlich können Sie ...

...

Mit freundlichen Grüssen

- В конце прощальной фразы не ставятся знаки препинания.

- Деловое письмо всегда стремится к лаконичности. Старайтесь выражаться ясно, используя краткие фразы и избегая слов-паразитов.

- Имейте в виду: электронные сообщения, как правило, лишены формальности. Адрес отправителя письма (как это принято в обычной корреспонденции) в электронном сообщении может оказаться в конце письма (на месте личной подписи).

Конверт

- Фамилия и адрес получателя пишутся на конверте так же так же, как и в письме. Используйте пустые строки для разделения.

содержание письма / посылки, способ отправления	**Warensendung (партия товара)**
наименование фирмы / фамилия номер почтового ящика/улица и номер дома	**Müller GmbH & Co. KG** **Mozartstr. 53**
почтовый код и населенный пункт государство	**5010 Salzburg** **ÖSTERREICH**

- На конверте могут встретиться следующие пометки:

Bitte nachsenden	(пожалуйста, перешлите)
Büchersendung	(посылка с книгами)
Drucksache	(печатное)
Eilbrief(Express)	(срочное письмо)
Einschreiben	(заказное письмо)
Gebührenfrei	(бесплатная пересылка)
Luftpost	(авиапочта)
Muster	(образец)
Nachnahme	(наложенный платеж)
Persönlich	(лично)
Postlagernd	(до востребования)
Warensendung	(партия товара)
Zerbrechlich	(бьющийся, ломкий)

Эти пометки пишутся над адресом. Их разделяет пустая строка.

1 Запрос информации

Госпожа Вундер управляет информационно-рекламным агентством ООО "Reich & Schön". В последнем выпуске журнала "Тренинг" она прочитала интересную статью о курсах повышения квалификации в сфере коммуникаций. Ей хотелось бы больше узнать об этом...



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Verlagshaus Lerner AG
TRAINING
Eschenallee 98

14050 Berlin

Stuttgart, 27.09.20...

Informationsmaterial

(1) ____________________,

in der Zeitschrift „Training" las ich den (2) ____________________ über Ihr Seminar „Kommunikationsschulung für Profis", das in Berlin stattfinden (3) ____________________.
Da ich im Laufe des letzten Jahres 4 neue Mitarbeiter eingestellt habe, die schon über (4) ____________________ verfügen, bin ich sehr an einer Vertiefung ihrer Kenntnisse interessiert.

Gerne würde ich mehr über die geplante Veranstaltung wissen:
– Wann ist der genaue Termin für (5) ____________________ Seminar?
– (6) ____________________ ist die Teilnahmegebühr?
– Wer leitet den Kurs?
– Wie viel Teilnehmer sind zugelassen?

Bitte schicken Sie mir auch Ihr aktuelles Programm.
Vielen Dank (7) ____________________!

(8) ____________________

G. Wunder

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

1

► Письмо 1: решение на стр. 142

Восстановите письмо госпожи Вундер. Имейте в виду, что в каждой группе только один вариант безупречно вписывается в письмо с пропусками. Выберите правильное выражение!

1 *Обращение:*
Sehr geehrte Damen und Herren
Sehr geehrte Männer
Sehr geehrte Frauen

2 *Какая информация была опубликована?*
Referat
Annonce
Bericht

3 *Какой модальный глагол подходит?*
muss
soll
darf

4 *„базовые знания":*
erste Fähigkeiten
Grundkenntnisse
Verständnis

5 *Выберите правильное окончание:*
diesen
diese
dieses

6 *Как спросить о расценках?*
Wie teuer
Wie hoch
Wie viel

7 *За что благодарит г-жа Вундер?*
für Ihre Hilfe
für Ihre Mitarbeit
für Ihre Bewerbung

8 *Заключительная формула:*
Mit bestem Gruß
Mit freundlichen Grüßen
Alles Gute

Элементы текста

Напоминание о предыдущих контактах или ссылка на рекламу

Auf der letzten Frühjahrsmesse zeigten Sie ...	На последней весенней ярмарке Вы продемонстрировали ...
Da ich vor kurzem / Nachdem ich kürzlich an ... teilgenommen habe, ...	Так как недавно/После того как недавно я принял участие в ...
Ich komme zurück auf unser Telefongespräch vom ...	Ссылаясь на наш телефонный разговор от ...
Ihre Anzeige in ... hat unsere Aufmerksamkeit erregt / mich besonders interessiert.	Ваше объявление в ... привлекло наше внимание/очень заинтересовало меня.
Bitte schicken Sie mir detaillierte Angaben über ..., wie in Ihrer Anzeige im „Berliner Tagblatt" vom Dienstag, dem 12. Februar beschrieben.	Прошу подробно проинформировать меня о ..., описанном в объявлении в газете "Berliner Tagblatt" от вторника, 12-го февраля.
Herr ... nannte mir Ihren Namen.	Господин ... назвал мне Вашу фамилию.

Выражение заинтересованности

Wir sind an ... interessiert.	Нас интересует ...
Ihre Produkte interessieren mich sehr.	Меня интересует Ваша продукция.

Ich war sehr beeindruckt von …	Я был очень впечатлен …
Es interessierte mich zu sehen / hören / erfahren, dass …	Мне было интересно увидеть /услышать/, узнать, что …
Wir sind Hersteller von … und benötigen laufend …	Мы являемся производителями … и постоянно нуждаемся в …
Wir suchen nach möglichen / potenziellen Lieferanten für …	Мы ищем потенциальных поставщиков …

Запрос информации

Können Sie mir sagen, ob …?	Не могли бы Вы сказать, … ли …?
Ich wüsste gern, ob …	Мне бы хотелось знать, … ли …
Ist Ihre Firma in der Lage …?	Может ли Ваша фирма … ?
Wäre es Ihrer Firma möglich, …?	Имеет ли возможность Ваша фирма … ?
Für uns wäre wichtig zu wissen, ob …	Нам было бы важно знать, … ли …

Потенциальный рынок

Dieses Produkt hat gute Perspektiven.	Это перспективная продукция.
Für … existiert ein vielversprechender Markt.	Для … есть многообещающий рынок.
… ist sehr entwicklungsfähig.	… есть дальнейшая перспектива.
Im Moment wächst die Nachfrage nach Dienstleistungen dieser Art.	В настоящее время увеличивается спрос на этот вид услуг.
Eine ständig wachsende Zahl unserer Stammkunden fragt dieses Produkt / diesen Produkttyp verstärkt nach.	С каждым днем возрастает число наших постоянных клиентов, активно интересующихся этим товаром/этим видом товаров.

Просьба предоставить что-либо

Bitte schicken Sie uns Unterlagen / einen Prospekt / Informationen / Ihren aktuellen Katalog.	Прошу выслать нам документы/проспект/ информацию/Ваш новый каталог.
Wir hätten gern …	Мы хотели бы получить …
(weitere) Informationen über …	(более подробную) информацию о …
einen Kostenvoranschlag über …	оферту на …
Muster / Proben von … (*или:* …muster / …proben)	образцы/пробы …
die Preise für …	цены на …
Bitte teilen Sie uns Ihre Preise für … mit.	Просьба сообщить нам цены на …

Возможные приложения к письму

das / ein Programm	программа
der / ein Katalog	каталог

die / eine Broschüre	брошюра
der / ein Kostenvoranschlag	смета стоимости
die / eine Schätzung	приблизительная оценка
mit Preisen / mit Preisangabe	с указанием цен
mit Preisen und Farbskalen	с указанием цен и расцветок
mit Abbildungen und Mustern	с иллюстрациями и образцами

Стоимость доставки

Bitte nennen Sie uns die derzeitigen Kosten für Luftfracht / Seefracht / Bahnfracht / Straßentransport.	Прошу сообщить нам текущие расходы на поставку товара воздушным/морским/ железнодорожным/автомобильным транспортом.
Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihre niedrigsten Luftfrachtkosten für ... von Berlin nach New York nennen könnten.	Мы будем рады узнать о Ваших самых низких тарифах на доставку по воздуху ... из Берлина в Нью-Йорк.
Könnten Sie uns bitte die Kosten für Verschiffung / Transport und Versicherung einer Büchersendung mit den Maßen 1,5 x 1,5 m und einem Gewicht von 120 kg angeben?	Вы можете сообщить нам транспортные и страховые расходы за перевозку партии книг размером 1,5 x 1,5 м и весом 120 кг?
Ist die Lieferung und Aufstellung in meiner Wohnung im Preis inbegriffen?	Включены ли в цену поставка и установка в моей квартире?

Дополнительные просьбы

Darüber hinaus interessiert mich noch ...	Кроме того, меня интересует ...
Ich hätte außerdem gern ...	Кроме того, я бы хотел ...
Neben einem Katalog hätte ich gern ...	Кроме каталога, мне бы хотелось ...
Zusammen mit / Zusätzlich zu ...	Вместе с /В дополнение к ...

Просьба ответить

Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.	Мы будем рады Вашему незамедлительному ответу.
Bitte antworten Sie möglichst umgehend.	Прошу ответить как можно быстрее.
Wir freuen uns auf die schnellstmögliche Zusendung Ihres Kostenvoranschlags.	Мы будем рады, если в ближайшее время Вы представите нам Вашу смету стоимости.
Bitte senden Sie Ihr Antwortschreiben an ...	Просим послать ответ (кому?)
Bitte nehmen Sie mit ... Kontakt auf. / Bitte kontaktieren Sie ...	Прошу Вас связаться с ...
Bitte zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen.	Пожалуйста, не стесняйтесь обращаться к нам.

Wir danken Ihnen im Voraus für alle Informationen, die Sie uns zur Verfügung stellen können.	Заранее благодарим за всю информацию, которую Вы сможете нам предоставить.



Примечания

- Обратите внимание на формулировки, предлоги и падежи, связанные с выражением интереса.
  sich interessieren für etwas или **jemanden**
  Interesse haben an etwas или **jemandem**
  interessiert sein an etwas или **jemandem**
  etwas или **jemand interessiert jemanden**
  etwas liegt in meinem Interesse
  etwas или **jemanden interessant finden**

- Разумеется, письма должны быть вежливыми. Но не следует перегибать палку, это повредит стилю. Лучше пишите:
  Könnten Sie mir den Katalog schicken?
  Bitte informieren Sie uns über die Kosten für den Trainereinsatz in unserem Hause.
  а не:
  „Ich wäre Ihnen zu tiefstem Dank verbunden, wenn Sie die Freundlichkeit hätten, mir diesen Katalog zu schicken."
  „Wir würden uns hocherfreut zeigen, wenn Sie uns mitteilen könnten, ..."



Ваша очередь!

В этом разделе вы сможете потренироваться в употреблении новых терминов и выражений. Здесь и далее, если у вас возникнут какие-либо трудности, обратитесь к разделу „Элементы текста" в соответствующей главе и/или к образцам в приложении.

1 С помощью данных слов и выражений дополните предложения:

Preisliste – kontaktieren – interessieren – fügen ... bei – Kontakt – ständig wachsende Zahl – nannte. – danken Ihnen im Voraus – Informationen – Ihre baldige Antwort – Prospekt

1. Herr Lichtenstein ____________________ mir Ihren Namen.
2. Ihre Produkte ____________________ uns sehr.
3. Deshalb bitten wir um einen ____________________ mit Ihren neuesten Stoffen sowie eine aktuelle ____________________.
4. Eine ____________________ unserer Stammkunden zeigt Interesse an Textilien aus Naturmaterialien.
5. Bitte ____________________ Sie eine genaue Pflegeanleitung __________, falls nicht schon im Prospekt enthalten.

6. Für einen Vertreterbesuch ____________________ Sie bitte Frau Bischof.

7. Bitte nehmen Sie mit Frau Treggiari ____________________ auf.

8. Wir ____________________ für alle ____________________, die Sie uns zur Verfügung stellen können.

9. Wir freuen uns auf ____________________.

2 Какие глаголы подходят, а какие нет?

1. Bitte ____________________ Sie uns Ihren Katalog (__________).

   absenden – senden / schicken – zustellen – zusenden / zuschicken – verschicken – zuführen – zuleiten – befördern – zukommen lassen

2. Bitte ______________ Sie möglichst umgehend.

   kontern – entgegnen – beantworten – reagieren – einwerfen – antworten

3. Wir ____________________ uns auf ihre baldige Antwort.

   anregen – genießen – freuen – belustigen – erfreuen

решения на стр. 153

2 Организация встречи

На одном конгрессе госпожа Вундер познакомилась с коллегой из Мюнстера. Она хочет продолжить знакомство.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Herrn
Harald Betzke
Werbeagentur Betzke
Wasserstraße 96

48147 Münster

03.10.20...

Sehr geehrter Herr Betzke,

nochmals (1) ____________________ für das freundliche Gespräch in der Kaffeepause bei der Konferenz „Grafica 21“ in Bern. Ich habe dabei den Eindruck gewonnen, dass wir durchaus gemeinsame Projekte realisieren könnten.

Gerne würde ich daher (2) ____________________, dass wir uns bei einem weiteren gemeinsamen Termin näher darüber unterhalten, in welcher Form unsere beiden Teams in Zukunft zusammenarbeiten könnten.

Meine Einladung nach Stuttgart möchte ich an dieser Stelle wiederholen. Ich wäre aber auch (3) ____________________, zusammen mit meiner Mitarbeiterin, Frau Steinle, nach Münster zu kommen, so dass wir Ihre Agentur und Ihre Mitarbeiter kennen lernen könnten.

Von unserer Seite wäre das lange Wochenende vom 1. November (4) ____________________. Wir könnten bereits am Donnerstagabend in Münster eintreffen und würden am Montagmorgen wieder abreisen.

Wäre es möglich, dass Sie für uns für diesen Zeitraum in einem guten Hotel 2 Einzelzimmer reservieren?

-2-

-2-

Selbstverständlich haben wir nicht vor, Ihre Zeit während dieser gesamten 3 Tage (5) ____________________, sondern wir möchten uns bei dieser Gelegenheit gern im Münsterland ein wenig umschauen. Aber es wäre schön, wenn wir diese Tage für einen Gedankenaustausch nutzen könnten und vielleicht erste konkrete Ziele (6) ____________________ könnten.

Sollte der Termin Anfang November für Sie (7) ____________________, könnten wir sicherlich auch einen anderen Zeitpunkt gemeinsam finden. Es wäre nur wünschenswert, dass es uns in diesem Jahr noch gelingt.

Bitte rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir eine kurze Antwort. Ich freue mich auf (8) ____________________!

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder

▶ письмо 2: решение на стр. 142

Дополните письмо, используя следующие выражения:

(1) *Благодарю:*
bedanke ich mich
danke ich mich
bedanke ich Sie

(2) *Вернуться к Вашему предложению:*
von Ihrem Vorschlag begeistern
auf Ihren Vorschlag zurückkommen
für Ihren Vorschlag interessieren

(3) *Готова и заинтересована:*
willig und fertig
interessant und bereit
bereit und interessiert

(4) *Удачное время для поездки:*
eine vernünftige Zeit
ein gelungener Termin
ein günstiges Reisedatum

(5) *Отнимать (время):*
in Anspruch zu nehmen
zu okkupieren
einzunehmen

(6) *Вместе согласовать:*
gemeinsam ausreden
miteinander abstimmen
zusammen vereinigen

(7) *Совсем не подходит:*
überhaupt nicht gehen
gar nicht ausgeschlossen
total falsch sein

(8) *Наша новая встреча:*
unser Wiedersehen
das Rendezvous
das Abschiednehmen



Элементы текста

Ссылка на предыдущий контакт

Nochmals bedanke ich mich für das freundliche Gespräch in .../bei ...	Я еще раз благодарю Вас за приятную беседу в .../ у ...
Wie in unseren früheren Gesprächen vereinbart ...	Учитывая нашу предварительную договоренность ...
Wie in unserer bisherigen Korrespondenz mehrfach angesprochen ...	Как многократно упоминалось в нашей переписке ...
Nach den bisherigen erfolgreichen Kontakten ...	После наших до сих пор успешных контактов ...

Принятие предложения

Gerne würde ich daher Ihren Vorschlag annehmen und ...	Поэтому я с радостью приму Ваше предложение и ...
Auf Ihre Einladung komme ich gern zurück und werde Sie demnächst persönlich besuchen.	Я с радостью принимаю Ваше приглашение и в ближайшее время нанесу Вам визит.

Сообщение о намерении

Wir würden Sie gerne zu einer Präsentation in unseren Räumlichkeiten einladen.	Мы хотели бы пригласить Вас на презентацию в наш офис.
Meine Zeitplanung sieht vor, dass ich am ... nach ... komme.	... числа я планирую быть в ...
Die alljährliche Verkaufstagung in ... möchte ...	Мы хотели бы пригласить Вас на ежегодную конференцию по продажам в ...

Предложение встретиться

Unser Terminvorschlag für ein erstes unverbindliches Treffen wäre Montag, der ...	Мы предлагаем провести первую, ни к чему не обязывающую, встречу в понедельник, ...
Wie wäre es mit dem 22. August?	Что Вы скажете о 22-ом августа?
Dürfen wir Sie am 22. August in Ihrer Firma besuchen?	Мы могли бы встретится с Вами 22-го августа в офисе Вашей фирмы?
Sofern Ihnen dieser Termin passt, wird unser Herr Stahnke Sie am Freitag, den 13.02. gegen 11.00 Uhr besuchen.	Если эта дата Вас устраивает, наш коллега г-н Штанке посетит Вас в пятницу, 13.02, около одиннадцати.

Определение времени

morgen, übermorgen, in den nächsten Tagen,	завтра, послезавтра, в ближайшие дни
kommende Woche, Mittwoch der kommenden Woche,	на следующей неделе, в среду на следующей неделе
vor Monatsende, noch im laufenden Quartal	до конца месяца, уже в этом квартале

Подготовка

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns die Anzahl der Teilnehmer durchgeben könnten, so dass wir die Räumlichkeiten entsprechend einplanen können.	Мы были бы признательны, если бы Вы предварительно сообщили нам, сколько будет участников, чтобы мы подобрали соответствующее помещение.
Die Kosten vor Ort, wie Unterbringung und Verpflegung, einschließlich der Abholung vom Flughafen werden von uns übernommen, so dass Sie nur die Anfahrtskosten zu tragen haben.	Такие расходы, как ночевка и питание, включая трансфер из аэропорта, мы берем на себя, так что Вам нужно будет оплатить только дорожные расходы.
Könnten Sie uns eine Anfahrtsskizze zukommen lassen?	Вы можете прислать нам схему маршрута до места назначения?
Eine Wegbeschreibung finden Sie im Internet unter www.blabla.de.	Описание маршрута Вы найдете в интернете на сайте www.blabla.de
Wir möchten Sie bitten, einen Blick auf die beigefügten Unterlagen zu werfen. Diese werden eine gute Grundlage für unsere Gespräche bilden.	Просим Вас просмотреть посланные документы. Они могут послужить исходной базой для наших переговоров.

Предложение программы

Ohne den konkreten Ablauf vorwegnehmen zu wollen, würde ich vorschlagen, dass wir folgende Punkte in jedem Fall behandeln: ...	Не желая опережать события, мы хотели бы, тем не менее, предложить обсудить следующие пункты: ...
Eine vorläufige Aufstellung der Tagesordnungspunkte liegt bei.	Предлагаем следующие пункты повестки дня.

Возможные трудности со временем

Sollte der Termin Anfang November für Sie nicht machbar sein, könnten wir sicherlich auch auf einen anderen Zeitpunkt ausweichen.	Если встреча в начале ноября Вас не устраивает, мы наверняка смогли бы найти другое подходящее время.
Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt verhindert sein, ...	Если Вы заняты в этот день, ...
Sollte Ihnen etwas dazwischenkommen, ...	Если возникнет что-либо непредвиденное, ...

Побуждение к действию и заключение

Ich wäre Ihnen sehr dankbar / verbunden, wenn Sie ... bestätigen / beantworten könnten.	Я был бы признателен, если бы Вы подтвердили .../ответили на ...
Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen! In der Zwischenzeit verbleibe ich mit freundlichen Grüßen	Я был бы очень рад скорому ответу! С уважением ...

Примечания

- Назначению деловой встречи часто сопутствуют долгие и сложные переговоры, которые удобнее проводить по телефону. Письменное предложение встречи обычно используется только для первого выражения инициативы.

- Если вы не принимаете решение в одиночку, а только предлагаете, подходящей формой выражения является сослагательное наклонение – Konjunktiv II. Таким образом вы даете понять, что предоставляете принять решение вашему партнеру:

  Wir **könnten** … Мы могли бы …
  Sie **hätten** dann die Gelegenheit … У Вас была бы возможность …
  Es **wäre** von Vorteil, wenn … Было бы полезно …
  Ich **würde vorschlagen**, dass wir … Я бы предложил нам …
  Es **würde** mich **freuen**, wenn … Я был бы рад, если бы …
  Natürlich **würden** wir … Разумеется, мы бы …

- Подчеркните в разговоре с партнером, какую пользу ему принесет предстоящая встреча. Предоставьте ему время подумать и сообщите о возможных альтернативах, чтобы у него не сложилось ощущение, что вы оказываете на него давление. Тонкости и детали лучше всего обсудить по телефону.

- Чтобы избежать неловкости, необходимо заранее обсудить вопрос о расходах. Какие расходы берет на себя сторона, пригласившая гостя (например: питание), и что оплачивает сам гость (например: транспортные расходы)? Какая категория гостиницы устраивает гостя?



Ваша очередь!

1 Встречу можно …

… abmachen, absagen, abstimmen, annehmen, annullieren, arrangieren, aufschieben, ausfallen lassen, ausmachen, bestätigen, festlegen, festmachen, nachholen, streichen, verlegen, verschieben, zurückstellen, zusagen …

… тогда она …

состоится по плану	не состоится	состоится позднее
abmachen		

2 Здесь предложения перепутались. Пожалуйста, расставьте их в правильном порядке.

1. Bitte rufen Sie mich an, um den Termin konkreter zu vereinbaren. Sollte ich nicht erreichbar sein, wird meine Sekretärin, Frau Jorichs, gerne die Terminabsprache übernehmen.
2. Ich wäre am Freitag den ganzen Tag frei und würde vorschlagen, dass wir uns am späten Vormittag in den Räumen unserer Niederlassung treffen.
3. Ich würde mich sehr freuen, wenn dieses Treffen zustande käme und verbleibe mit freundlichen Grüßen
4. Ihre Reise wäre vielleicht eine gute Gelegenheit, dass wir uns einmal persönlich treffen, um über die Vertiefung unserer Geschäftsbeziehungen zu sprechen.
5. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, könnten wir uns gerne über einen anderen Termin oder Treffpunkt unterhalten.
6. Von unserem gemeinsamen Geschäftsfreund Harald habe ich erfahren, dass Sie demnächst in unserer Stadt sein werden.

3 Вы получили письмо, в котором потенциальный клиент задает ряд вопросов о производимом вами товаре. Ответить на них лучше всего сможет выездной сотрудник вашей фирмы. Он будет в непосредственной близости от клиента в начале 23-ей календарной недели. Назначьте деловую встречу.

► решения на стр. 153

3 Подтверждение / перенос / отмена встречи

Принятие предложения о встрече

На предложение госпожи Вундер господин Бецке ответил электронным сообщением:

Betreff: Termin im November
Datum: Mon, 08 Oct 20… 14:42:39 -0600
Von: Harald Betzke <harald@betzkewerbung.de>
An: g.wunder@reich&schoen.de

Sehr geehrte Frau Wunder,

Ihr Brief hat mich (1) ________________. Man sieht wieder einmal, dass die wichtigsten Dinge bei einem Kongress in der Pause passieren! Auch ich sehe viel Übereinstimmung in unseren Gedanken und ein großes Potenzial an Kooperationsmöglichkeiten.

Gerne (2) ________________________________. Das lange Wochenende vom 1. November passt auch mir ganz gut, da wir gerade dann mit einer ruhigen Auftragslage rechnen und ich außerdem mit meiner Familie noch nichts geplant habe.

Ich (3) ________________, auf Ihren Namen für Sie und Frau Steinle im Hotel Am Wiedertäuferturm 2 Einzelzimmer mit Bad zu reservieren. Sie werden vom Hotel noch eine eigene (4) ________________ sowie eine Hausbroschüre mit Anfahrtsskizze erhalten.

Sollten Sie mit Bahn oder Flugzeug anreisen, (5) ________________. Leider kann ich Sie am Donnerstagabend (6) ________________________ nicht selbst begrüßen, aber ich werde dann veranlassen, dass einer meiner Mitarbeiter Sie abholt und zum Hotel bringt.

Am Freitag stehe ich ganz zu Ihrer Verfügung, und am Samstag würde ich Ihnen sehr gern bei (7) ________________ ins Münsterland eines der wunderschönen Wasserschlösser, übrigens mit einem fabelhaften Restaurant, zeigen.

Die Einzelheiten dieses Treffens können wir ja kurz vorher noch telefonisch oder per E-Mail (8) ________________. In jedem Fall freue auch ich mich auf das Wiedersehen und wünsche uns einen regen Gedankenaustausch.

Freundliche Grüße
Harald Betzke

2

▶ письмо 3: решение на стр. 142

Дополните сообщение господина Бецке следующими фразами:

1 *Действительно очень рад:*
wirklich sehr vergnügt
echt total erfreut
wirklich sehr gefreut

2 *Встречусь с Вами в удобное для Вас время:*
nehme ich Ihre Terminvereinbarung zur Kenntnis
komme ich Ihnen beim Termin entgegen
gehe ich auf Ihren Terminvorschlag ein

3 *Позволить себе:*
bitte um Erlaubnis
war schon bereit
habe mir erlaubt

4 *Письменное подтверждение:*
richtige Einladung
schriftliche Bestätigung
geschriebene Vereinbarung

5 *Пожалуйста, сообщите мне:*
lassen Sie es mich bitte wissen
lassen Sie es mich bitte lesen
lassen Sie es mich bitte informieren

6 *Из-за деловой встречи, которую нельзя перенести:*
wegen eines unverzichtbaren Datums
wegen eines unaufschiebbaren Geschäftstermins
wegen eines unveränderlichen Treffens

7 *Небольшая экскурсия:*
einem kleinen Ausflug
einer kleinen Ausreise
einer kleinen Abreise

8 *Договориться:*
aushandeln
ausmachen
durchsagen

Перенос встречи

В середине октября госпожа Вундер получает от господина Бецке письмо следующего содержания:

Sehr geehrte Frau Wunder,

leider muss ich doch nochmals wegen unseres Treffens im November auf Sie zukommen. (1) ____________, Ihnen diese Mitteilung zu machen, aber leider kann ich in meiner derzeitigen Situation nicht (2) ____________, dass ich Ihnen an dem vereinbarten Treffen wirklich zur Verfügung stehe.

Wichtige familiäre Gründe machen es mir sehr schwer, (3) ____________. Daher (4) ____________, wenn wir unsere Begegnung auf Anfang nächsten Jahres verschieben könnten.

Bitte entschuldigen Sie nochmals die (5) ____________, die Sie sicherlich durch (6) ____________ haben, aber leider kann auch ich dies nicht beeinflussen.

Ich hoffe aber trotzdem, dass sich unsere Zusammenarbeit (7) ____________ verwirklichen lässt.

Mit freundlichen Grüßen

Harald Betzke

▶ письмо 4: решение на стр. 143

Дополните письмо, используя следующие выражения:

(1) *Мне очень неприятно:*
Es ist mir sehr unangenehm
Es ist mir richtig arg
Ich bin wirklich peinlich

(2) *Гарантировать:*
gewähren
gewährleisten
Garantie leisten

(3) *Соблюсти договоренность:*
den Termin zu behalten
den Termin zu halten
den Termin zu verhalten

(4) *Я предпочел бы:*
wäre es lieb für mich
wäre es mir lieber
würde ich es lieben

(5) *Неудобства:*
Unannehmlichkeiten
Unpässlichkeit
Unmöglichkeit

(6) *Это краткосрочное изменение:*
diese recht kurzfristige Änderung
diese wirklich spätzeitige Änderung
diese Änderungskurzfrist

(7) *Позднее:*
zu einem späteren Zeitpunkt
in einer längeren Frist
mit verspäteter Zeit

Отмена встречи

В ответ на письмо господина Бецке госпожа Вундер сообщает о том, что не собирается менять свои планы на отпуск, намеченный на ноябрь. По телефону собеседники договариваются о том, что все же постараются встретиться в Мюнстере хотя бы на пару часов. Впоследствии, однако, приходит такое письмо:

Sehr geehrte Frau Wunder,

wie schon in meinem letzten Schreiben (1) ________________, würde es mir sehr schwer fallen, den vereinbarten Termin (2) ________________.

Nun muss ich den Termin leider ganz absagen. Die schon erwähnten privaten Gründe, verbunden mit ernsten gesundheitlichen Problemen, (3) ________________, Sie zu treffen. Ich kann Sie dafür (4) ________________.

Ich hoffe sehr, dass sich die Situation bald, vielleicht schon um den Jahreswechsel, so stabilisiert haben wird, dass wir im nächsten Jahr (5) ________________ können. Dann wäre ich auch gerne bereit, Sie in Stuttgart aufzusuchen, um Ihnen eine nochmalige Reise zu ersparen.

Für Ihren geplanten Urlaub im Münsterland wünsche ich Ihnen von Herzen viel Spaß und eine gute Erholung.

In der Hoffnung auf ein baldiges Wiedersehen verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Harald Betzke

▶ письмо 5: решение на стр. 143

Помогите господину Бецке сформулировать отказ:

(1) *Объяснено:*
berichtet
bestätigt
ausgeführt

(2) *Соблюсти:*
wahrzunehmen
in Anspruch zu nehmen
zu machen

(3) *Не позволяют мне сейчас:*
machen es mir zur Zeit unmöglich
machen mich zur Zeit unmöglich
ermöglichen mich zur Zeit nicht

(4) *Только попросить понимания*
nur um Verständnis bitten
nur um Verstehen bitten
nur zum Verstehen bitten

(5) *Подумать о новой встрече:*
einen neuen Termin vor Augen haben
einen neuen Termin ins Auge fassen
einen neuen Termin mit Augen greifen



Элементы текста

Подтверждение

Gerne bestätigen wir den vereinbarten Termin ...	С удовлетворением подтверждаем договоренность встретиться ...
Den vorgeschlagenen Termin können wir nach Rücksprache mit ... wahrnehmen.	После консультации с ... мы сможем провести предложенную встречу.
Es ist mir eine Freude, den Termin nun endlich bestätigen zu können.	С удовольствием сообщаю, что наконец могу подтвердить дату встречи.

Перенос встречи

Wenn es Ihnen keine zu großen Umstände bereitet, würde ich gerne unseren Termin vom ... auf ... verschieben.	Если Вас не затруднит, я бы просил перенести нашу встречу с ... на ...
Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie einer Verschiebung des Termins zustimmen würden.	Я был бы Вам признателен, если бы Вы согласились отложить встречу.
Ich würde Ihnen gerne als Alternativtermin den ... vorschlagen, sofern dieser bei Ihnen möglich wäre.	Я мог бы Вам предложить в качестве альтернативы встретиться ..., если эта дата Вас устраивает.
Wäre als Ersatztermin auch der ... für Sie machbar?	Вас устроила бы ... (дата) как альтернативное время встречи?

Объяснение отказа

aus – gesundheitlichen, privaten, familiären, geschäftlichen, beruflichen – Gründen	по состоянию здоровья, личным, семейным, связанным с бизнесом, профессиональным причинам
aus Zeitgründen, Termingründen	из-за нехватки времени, из-за других дел
wegen eines Terminkonflikts / wegen dringender Verpflichtungen	в связи с несовпадением графика моей работы / из-за неотложных обязательств
bedingt durch ... / auf Grund der aktuellen Situation	в связи с ... / из-за сложившейся ситуации
Meine Anwesenheit hier im Büro ist unbedingt erforderlich.	Мое присутствие в офисе крайне необходимо.
Diese Sache hat leider höchste Priorität und lässt sich nicht aufschieben.	К сожалению, эта задача является наиболее важной, и ее нельзя отложить.

Сожаление и извинение

Es tut mir leid, dass ...	Сожалею о том, что ...
Zu meinem großen Bedauern muss ich leider ...	К моему большому сожалению, я вынужден ...
Ich muss Sie dafür um Verständnis bitten, dass ...	Я хотел бы попросить Вас войти в мое положение ...

Ich hoffe auf Ihr Verständnis.	Надеюсь, что Вы отнесетесь с пониманием к ...
Es ist leider unumgänglich, den Termin abzusagen.	К сожалению, я вынужден отменить встречу.
Für die Unannehmlichkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, bitten wir um Entschuldigung.	Приносим извинения за неудобства, которые мы Вам этим создали.

Выражение надежды

Ich hoffe sehr, dass der Ersatztermin zustande kommt.	Надеюсь, что мы сможем встретиться в другое время.
Es steht für mich außer Zweifel, dass wir unseren Termin zu einem späteren, noch unbestimmten Zeitpunkt nachholen werden.	Я не сомневаюсь в том, что встреча обязательно состоится, но пока не могу сказать, когда именно.
Sobald sich eine Möglichkeit bietet, werde ich wieder auf Sie zukommen.	Я свяжусь с Вами, как только смогу.
Ich bin sicher, dass diese Schwierigkeiten vorübergehend sind und dass wir schon sehr bald wieder miteinander in Kontakt treten werden.	Я убежден, что возникшие трудности являются временными и что очень скоро наши связи возобновятся.

Примечания

- Старайтесь избегать фразы: **Hiermit bestätigen wir Ihnen ...** (Настоящим подтверждаем ...)
  Она несет оттенок бюрократичности и шаблона. К сожалению, немцы все ещё часто ее употребляют.
- **Gerne** (с удовольствием) и другие формулы вежливости и благодарности никогда не лишние, например: **Herzlichen Dank ..., Wir bedanken uns für ..., Wir danken Ihnen für ...**
- При отказе старайтесь убедить партнера в том, что встреча с ним важна для вас. Оставьте для себя дверь "открытой", чтобы не терять возможности назначить встречу на другое время.

Ваша очередь!

I 1. Какие глаголы подходят, а какие нет?

Wir werden am 22.11. um 15.30 Uhr in Stuttgart ...

ankommen – anreisen – auskommen – einfahren – eingehen – erreichen – einrücken – eintreffen – fahren – gehen – zutreffen

2 Напишите письмо другу, в котором вы приносите ему свои извинения за то, что вы вынуждены отказаться от назначенного на следующий четверг завтрака, т. к. едете в командировку. Извинитесь и предложите перенести встречу на следующий вторник.

▶ решение и образец на стр. 153



Наши советы

- Запишите все слова и выражения, которые вам кажутся важными. Какие из них вам встретились впервые?
- Даже если вы не усвоили материал со всеми нюансами, переходите через некоторое время к следующей главе. Возникшие вопросы разрешатся сами собой, по ходу накопления материала.

4 Бронирование

Господин Бецке бронирует для госпожи Вундер одноместный номер в гостинице “Am Wiedertäuferturm”. Услугами этой гостиницы он часто пользуется для размещения своих гостей, поэтому ему предоставляется специальная скидка.



Betzke

Werbeagentur Betzke	Tel.: (02 51) 76 59 40
Wasserstraße 96	Fax: (02 51) 76 59 50
48147 Münster	E-Mail: harald@betzkewerbung.de

Hotel Am Wiedertäuferturm
Postfach 2354

48010 Münster

08.10.20...

Zimmerreservierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, für unsere Geschäftspartner (1) ______________________ zu unseren Konditionen in Ihrem Hause (2) ________________:

2 Einzelzimmer mit Bad oder Dusche (3) ________________ 31. Oktober bis 3. November 20...

für Frau Gisela Wunder und Frau Irmgard Steinle.

Anreise: 31. Oktober gegen 20 Uhr

(4) ________________: 3. November nach dem Frühstück

Bitte bestätigen Sie die Reservierung mit (5) ________________ an:

Frau Gisela Wunder
Reich & Schön PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Bitte (6) ________________ auch die Rechnung auf diese Anschrift (6) ____________.
Zahlung (7) ______________________ während des Aufenthalts.

-2-

-2-

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mit der Bestätigung auch eine Hotelinformation, (8) __________________ und ein paar touristische Informationen schicken könnten.

(9) __________________________ wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Wunder oder Frau Steinle, Tel. 0711 995588-0.

Im Voraus vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Harald Betzke

▶ письмо 6: решение на стр. 143

Восстановите пропущенные слова и выражения:

1. *Следующую бронь:*
   die folgende Reservierung
   die folgende Reservation
   die gefolgte Reservierung

2. *Осуществить:*
   auszumachen
   vorzunehmen
   durchzunehmen

3. *В период ...:*
   für die Zeitperiode
   während der Tagung
   für den Zeitraum

4. *Отъезд:*
   Ausreise
   Abreise
   Auszug

5. *Стоимость:*
   Preisindex
   Kostenfaktor
   Preisangabe

6. *Выпишите (внимание, отделяемая приставка!):*
   stellen Sie ... aus
   schreiben Sie ... auf
   schicken Sie ... weg

7. *Производится постояльцами:*
   erfolgt durch die Gäste
   passiert mit den Gästen
   verlangt von den Gästen

8. *План дороги к отелю:*
   einen Landplan
   eine Stadtkarte
   eine Anfahrtsskizze

9. *Если возникнут вопросы:*
   Bei eventuellen Rückfragen
   Wenn noch Rückfragen
   Zurück zu fragen

Элементы текста

Поиск гостиницы

Ich möchte … reservieren.	Я бы хотел забронировать …
Ich wäre daran interessiert(,) … zu buchen / reservieren.	Я хотел бы заказать / забронировать …
Ich suche ein gutes / geeignetes Hotel in Flughafennähe.	Мне нужна хорошая/подходящая гостиница недалеко от аэропорта.

Бронировать, заказывать, нанимать

ein Einzel- / Doppelzimmer reservieren / buchen	бронировать/заказывать номер на одного человека/на двоих
Ich möchte die Luxussuite reservieren.	Я бы хотел заказать номер "люкс".
Wir haben einen Tisch für drei Personen reservieren lassen.	Мы заказали столик на троих.
Ich möchte zwei Plätze für den nächsten Flug nach New York buchen.	Я бы хотел заказать два билета на следующий рейс в Нью-Йорк.
eine Wohnung / ein Zimmer / ein Auto / ein Boot / ein Fahrrad mieten	брать внаем квартиру/комнату/автомобиль/лодку/велосипед

Выражать потребность или желание

Ich benötige …	Мне нужно …
Ich wäre an … interessiert.	Я хотел бы …
Ich wäre (Ihnen) für … dankbar.	Я был бы (Вам) признателен за …
Ich wäre (Ihnen) dankbar, wenn Sie … könnten.	Я был бы (Вам) признателен, если бы Вы могли …
Könnten Sie mir … besorgen?	Не могли бы Вы обеспечить мне …?

Продолжительность, даты

vom 19. bis 26. Februar	с 19-ого по 26-ое февраля
ab dem 2. Mai / beginnend am 2. Mai	со 2-го мая/начиная со 2-го мая
für die Woche vom 19. bis 26. Februar	на неделю с 19-го по 26-ое февраля
für (den gesamten) Mai	на (весь) май
für fünf Wochen, ab dem 20. Juli	на пять недель – с 20 июля
für dieses / das nächste / das kommende Wochenende	на эти / следующие / ближайшие выходные дни
für die Oster- / Sommerferien	на пасхальные / летние каникулы

Описание комнаты

ein Zimmer mit Ausblick / Meerblick	комната с красивым видом/с видом на море
ein Zimmer zum Hof / Garten hinaus	комната с видом во двор/в сад
ein Zimmer nach Süden	комната с окнами на юг
ein klimatisiertes Zimmer	комната с кондиционером
ein Zimmer ...	комната ...
mit Bad und Dusche	с ванной и душем
mit Klimaanlage	с кондиционером
mit Kinderbett	с детской кроваткой

Просьба подтвердить

Mit der Bitte um Bestätigung ...	Просьба подтвердить ...
Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie diese Reservierung bestätigen könnten.	Я был бы благодарен, если бы Вы подтвердили эту бронь.
Könnten Sie bitte an die folgende Adresse eine Bestätigung senden: ...	Не могли бы Вы послать подтверждение по указанному адресу: ...

Просьба ответить незамедлительно

so bald wie möglich	как можно скорее
postwendend, umgehend	с обратной почтой
sobald es Ihnen möglich ist	при первой же Вашей возможности

Спросить о цене

Bitte teilen Sie mir Ihre Tarife pro Tag / Woche / Monat mit.	Просьба сообщить о Ваших тарифах на день/неделю/месяц.
Bitte senden Sie uns Ihre Preisliste.	Пришлите нам, пожалуйста, Ваш прейскурант.
Was / Wie viel berechnen Sie für ...?	Сколько будет стоить ...?

Что входит в цену?

Übernachtung mit Frühstück	ночевка с завтраком
Vollpension / Halbpension	полный пансион/полупансион

Если нет свободного номера

Sollten Sie keine Zimmer (mehr) frei haben, ...	Если Вы не располагаете свободными номерами, ...
Wenn Sie kein Einzelzimmer (mehr) frei haben ...	Если Вы не располагаете свободными одноместными номерами, ...
belegt / ausgebucht	занято/нет свободных номеров
Sollten Sie keine Unterbringungsmöglichkeiten (mehr) haben, ...	Если у Вас нет возможности разместить, ...

Примечания

- Как правило, в Германии ночевка включает и завтрак.
- При бронировании гостиницы обычно фиксируется день заезда и день отъезда. Обязательно укажите их при бронировании мест. Случалось, что иностранным гостям приходилось освободить номер на день раньше из-за недоразумения, так как в качестве последнего дня они указывали не дату отбытия, а последний день ночевки.
- Не совсем синонимы:
  leihen – брать взаймы, не обязательно за плату
  mieten – брать напрокат, внаем, например: комнату, дом, машину, прибор
  chartern – зафрахтовывать судно или самолет
  pachten – брать в аренду недвижимость (землю или постройку), т.е. пользоваться в промышленных целях
  abonnieren – выписывать, например, газету.

Ваша очередь!

1 Восстановите правильный порядок предложений в приведенной ниже заявке на бронь:

1. Bitte reservieren Sie für diese Daten ein schönes Doppelzimmer, wenn möglich mit Ausblick.
2. Dies wollen Sie bei der Zusammenstellung des Menüs bitte berücksichtigen.
3. Das im Angebot enthaltene Schlemmer-Menü möchten wir am Samstagabend nehmen.
4. Die Bestätigung der Buchung bitte ich Sie an die oben angegebene Faxnummer in Deutschland zu senden.
5. Ihr Angebotspaket „Verwöhn- und Kuschelwochenende zu zweit" finden wir interessant und möchten dieses Angebot für das letzte Novemberwochenende gerne nutzen.
6. Im Hinblick auf dieses Schlemmer-Menü und auch auf alle anderen Mahlzeiten möchte ich Sie darauf hinweisen, dass meine Lebensgefährtin wegen Laktose-Allergie auf Diätkost angewiesen ist.
7. Wir haben Ihre Anzeige in der neuesten Ausgabe des Schnell-Reiseführers Österreich gelesen.
8. Am Freitag, 27. November, werden wir gegen 19 Uhr anreisen und am darauf folgenden Sonntag nach dem Mittagessen abreisen.

2 Вычеркните лишнее.

1. Bad – Dusche – WC – Blumentopf
2. reservieren – buchen – erledigen – vorbestellen
3. bestätigen – zusagen – berichten – versichern
4. nachkommen – aufbrechen – verlassen – abreisen
5. Unterkunft – Übernachtung – Kammer – Zimmer
6. Erlaubt sind: Haustiere – Rauchen – Ungeziefer – Essen auf dem Zimmer

3 1. Госпожа Вундер, рассматривая брошюру Мюнстера, обратила внимание на информацию о различных экскурсиях по городу. Особо ее внимание привлекла дневная экскурсия "Экологически чистые фермы в пригородах Мюнстера". Она пишет в туристическое бюро в Мюнстере, чтобы ей забронировали 2 места на воскресенье, 3-го ноября. Однако она не совсем уверена, проводятся ли вообще такие экскурсии в воскресенье. Составьте письмо для госпожи Вундер.

► решения на стр. 153

5 Подтверждение брони

Администрация гостиницы в Мюнстере рада подтвердить бронь номера для госпожи Вундер.

Hotel Am Wiedertäuferturm

Hotel Am Wiedertäuferturm
Postfach 23 54 Steinfurter Straße 6
48010 Münster 48149 Münster
Tel.: (02 51) 20 51 0
Fax: (02 51) 20 51 11
E-Mail: hotel-wiedertaeufer@aol.com

Reich & Schön GmbH
Frau Wunder
Konstanzer Allee 14

70258 Stuttgart

Münster, den 12.10.20...

Sehr geehrte Frau Wunder,

gerne bestätigen wir die von Herrn Betzke für Sie vorgenommene Reservierung in unserem Hause (1) ____________________:

2 x 4 (2) ____________________ mit Frühstück à € 90,- inkl. MwSt.

Einzelzimmer mit Bad, Kategorie I,
Namen der (3) ______________: Frau Gisela Wunder und Frau Irmgard Steinle
Anreise: 31. Oktober am Abend
Abreise: 3. November am Morgen

Unsere Zimmer sind (4) ____________________ Minibar, Direktwahl-Telefon, Sat-TV, Mietsafe, Klimaanlage.
Im Zimmerpreis sind (5) ____________________:
Reichhaltiges Frühstücksbüfett, Benutzung des hoteleigenen Fitnessraums und Swimmingpools und der Sauna, 3-Tage-Ticket für den Verkehrsverbund sowie Ermäßigungskarte für städtische Einrichtungen.
(6) ____________________ sind verfügbar: Parkplätze in unserer Tiefgarage, Tennisplatz, Schnellreinigung von Kleidungsstücken.

Bei Nichtinanspruchnahme reservierter Zimmer fallen bis 30 Tage vor Anreise keine Stornokosten 7 ______, bei späterer Stornierung erlauben wir uns, Ihnen 80 % des Zimmerpreises 8 ____________________, falls wir die von Ihnen gebuchten Zimmer nicht anderweitig vergeben können.

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Anreise und 9 ____________________ in unserem Hause.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und stehen Ihnen für Fragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Hotel Am Wiedertäuferturm

Sabine Wurz

Sabine Wurz
Rezeption

▶ письмо 7: решение на стр. 144

Помогите администратору сформулировать подтверждение, адресованное госпоже Вундер:

1 *Таким образом:*
wie folgend
wie folgt
wie folgendermaßen

2 *Ночевки:*
Übernächtigungen
Wohnungen
Übernachtungen

3 *Постояльцы:*
Bewohner
Besucher
Gäste

4 *Снабжены …:*
ausgestattet mit
ausgelegt für
eingeschlossen mit

5 *Включая …:*
inbegriffen
eingegriffen
einbeschlossen

6 *За дополнительную плату:*
Mit Geld
Für Kosten
Gegen Gebühr

7 *Подходящая отделяемая приставка глагола „fallen“:*
ab
an
auf

8 *Взимать:*
zur Zahlung zu weisen
nach Hause zu schicken
in Rechnung zu stellen

9 *Приятного пребывания:*
einen schönen Aufhalt
eine schöne Aufhaltung
einen schönen Aufenthalt

Элементы текста

Подтверждать получение письма

Vielen Dank für Ihren Brief vom ..., in dem Sie uns bitten, ... zu ...	Благодарю Вас за письмо, полученное ..., в котором Вы просите ...
Als Antwort auf Ihren Brief vom ...	В ответ на Ваше письмо от ...
Bezüglich Ihrer Anfrage vom ...	Касательно/По поводу Вашего запроса о ...

Подтверждать бронь

Gerne bestätigen wir Ihren Anruf von heute Morgen, in dem Sie uns baten, zwei Business-Class-Plätze für den nächsten Flug nach Tokio zu buchen. Flugtickets und Rechnung liegen bei.	Мы рады подтвердить наш разговор сегодня утром, во время которого Вы обратились к нам с просьбой забронировать два места бизнес-класса на следующий рейс в Токио. Прилагаем билеты на самолет и счет.
Hiermit bestätige ich meine telefonische Buchung von einem Doppel- und zwei Einzelzimmern für 4 Nächte auf den Namen Bedek. Beiliegend ein Scheck über € 20 als Anzahlung.	Настоящим подтверждаю бронь, сделанную по телефону, на один двухместный и два одноместных номера на четверо суток на фамилию Бедек. Прилагаю чек на 20 евро в качестве залога.
Ich habe die von Ihnen benannte Unterkunft für die Woche vom 5. bis 12. Januar gebucht.	Я забронировал указанное Вами жилье на неделю – с 5-го по 12-ое января.
In der Tat ist für die Zeit vom 4. bis 25. August ein Kombiwagen verfügbar. Unsere aktuellen Tarife und Mietbedingungen fügen wir bei.	На период с 4-го по 25-ое августа мы действительно можем предоставить Вам автомобиль с кузовом "универсал". В приложении Вы найдете прейскурант и условия найма.
Wir freuen uns, Ihre Reservierung einer Ferienvilla vom 1. bis 30. Juni bestätigen zu können. Wir fügen eine kurze Wegbeschreibung zu unserer Ferienanlage bei.	С радостью подтверждаем Вашу бронь с 1-го по 30-ое июня на курортный коттедж. Прилагаем краткое описание маршрута до нашего курортного поселка.

Отклонение брони

Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir im gesamten Monat Mai ausgebucht sind.	С сожалением сообщаем Вам, что в мае у нас все занято.
Leider gibt es am Samstag für die Abendvorstellung von „Dornröschen" keine Karten mehr.	К сожалению, билетов на субботу на вечернее представление "Спящая красавица" уже нет.
Leider sind für die Reise nach Amsterdam am kommenden Wochenende keine Plätze mehr frei.	К сожалению, мест на поездку в Амстердам на следующие выходные уже нет.
Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir für das Wochenende vom 4. bis 7. Juli keine Kombiwagen mehr zur Verfügung haben.	Сообщаем Вам, что, к сожалению, мы не можем предоставить автомобиль с кузовом "универсал" на выходные с 4-го по 7-е июля.

Предложение альтернативы

Ich schlage Ihnen vor, sich an das Hotel Sonne zu wenden (Adresse s. u.), das Ihnen vielleicht eine adäquate Unterkunft für die gewünschte Zeit anbieten kann.	Предлагаю Вам обратиться к администрации гостиницы "Sonne" (см. адрес ниже), где может найтись подходящий номер на интересующий Вас срок.
Wir können Ihnen jedoch fünf Plätze für die Nachmittagsvorstellung am Samstag anbieten.	Мы можем, однако, предложить Вам пять билетов на дневное представление в субботу.
Ich rate Ihnen, künftig mindestens einen Monat im Voraus zu buchen, da diese Rundfahrt sehr beliebt ist.	На будущее советуем Вам бронировать как минимум за месяц, так как этот тур пользуется особой популярностью.
Wir schlagen Ihnen vor, sich an eine andere Agentur in der Gegend zu wenden, die Ihnen möglicherweise weiterhelfen kann.	Предлагаем Вам обратиться в другое агентство в этом районе: возможно, там Вам смогут помочь.



Примечания

Все больше гостиниц и туристических агентств в Германии взимают штраф за краткосрочно аннулированный заказ. Если наличие и размер таких штрафов не указаны на странице / в брошюре отеля или на бланке заказа, непременно запросите информацию об условиях отмены до того, как забронируете номер. Напишите, например:
Bitte teilen Sie uns auch Absagefristen und ggf. die Höhe der Stornogebühren mit.
Отели имеют право требовать уплаты за аннулирование заказа только в том случае, если не смогут снова сдать данный номер. Доказывать обратное должен сам отказавшийся от брони.



Ваша очередь!

1 Часто можно добиться лаконичности, используя вместо придаточного предложения словосочетание с предлогом. В приведенном ниже упражнении замените подчинительный союз **wenn** предлогом **bei**.

1. Wenn Sie verspätet anreisen, ... — Bei verspäteter Anreise ...
2. Wenn Sie das Zimmer nicht in Anspruch nehmen, ... — ______________________
3. Wenn Sie die Sauna benutzen, ... — ______________________
4. Wenn Probleme auftreten, ... — ______________________
5. Wenn weitere Fragen bestehen, ... — ______________________
6. Wenn Sie nicht zufrieden sind, ... — ______________________

7. Wenn Sie die Buchung stornieren, ... ____________________

8. Wenn Sie die Rechnung mit Kreditkarte bezahlen, ... ____________________

9. Wenn die Gebühren erhöht werden, ... ____________________

10. Wenn wir die Zimmer anderweitig vergeben können, ... ____________________

2 Какой артикль выбрать при указании времени?

1.	*die*	Stunde	*in der*	nächsten Stunde
2.	_____	Morgen	*a* _____	frühen Morgen
3.	_____	Nachmittag	*a* _____	späten Nachmittag
4.	_____	Abend	*a* _____	morgigen Abend
5.	_____	Tag	*a* _____	dritten Tag
6.	_____	Woche	*i* _____	folgenden Woche
7.	_____	Mittwoch	*a* _____	ersten Mittwoch im Oktober
8.	_____	Monat	*i* _____	nächsten Monat
9.	_____	Quartal	*i* _____	letzten Quartal
10.	_____	Halbjahr	*i* _____	ersten Halbjahr
11.	_____	Frühjahr	*i* _____	kommenden Frühjahr
12.	_____	Herbst	*i* _____	nächsten Herbst
13.	_____	Jahr	*i* _____	neuen Jahr
14.	_____	Jahrzehnt	*i* _____	kommenden Jahrzehnt
15.	_____	Zeitraum	*i* _____	darauf folgenden Zeitraum
16.	_____	Zeit	*i* _____	nächsten Zeit

► решения на стр. 153

Наши советы

Обучение требует большой собранности и терпения – прежде всего к самому себе. Вы быстрее запомните слова и выражения, если будете часто их читать, повторять и переписывать.

6 Оферты и сметы

В фирму „Reich & Schön" пришел запрос на изготовление рекламных плакатов. Госпожа Вундер заинтересовалась запросом и в ответ высылает следующую оферту.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

U-M-Seminare
Frau Ulrike Mainz
Vaihinger Str. 65

70567 Stuttgart

12.11.20...

Angebot Nr. 234 / 08 M

Sehr geehrte Frau Mainz,

wir freuen uns über (1) ________________ unseren Leistungen. Gerne (2) ________ ____________________ für die (3) ______________________ Objekte:

Objekt / Leistung:
Glasplakat DIN A 1 „Lernen ist schön!"; Konzeption, Herstellung und Anbringung an den von Ihnen gemieteten Standorten
Umfang / Format: 6 Plakate DIN A 1 4-farbig

Agenturleistung / Satzkosten:
– Konzeption und grafische Ausgestaltung
– Datenvorbereitung zur Belichtung 495,00 €

Druckkosten:
– Vierfarbdruck von 6 Plakaten DIN A 1 400,00 €
– einmalige Anbringungskosten 50,00 €

Materialkosten sind (4) ________________. Alle Preisangaben (5) ______________ _________ gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Lieferung: spätestens 3 Wochen nach (6) ________________

-2-

-2-

Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit 30 Tage nach Ablieferung; bei Ablehnung unserer Entwürfe
7 ________________ wir eine Aufwandspauschale von 90,00 €.

Dieses Angebot 8 ________________ Jahresende. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

9 ________________ zeigt Ihnen u. a. einige unserer bisherigen Arbeiten und gibt Ihnen vielleicht weitere Ideen zur Gestaltung Ihrer Außenwerbung.

Über Ihre Beauftragung würden wir uns freuen. Selbstverständlich stehen wir Ihnen für weitere Fragen, Beratungen und Vorschläge jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

письмо 8: решение на стр. 144

Используя следующие слова и выражения, помогите госпоже Вундер написать письмо:

1 *Вашему интересу:*
Ihre Freude an
Ihre Frage an
Ihr Interesse an

2 *Представим Вам предложение:*
unterbreiten wir Ihnen unser Angebot
berechnen wir Ihnen unseren Vorschlag
leisten wir Ihnen unseren Kostenvoranschlag

3 *Нижеописанные объекты:*
folgenden beschrifteten
nachfolgend beschriebenen
verfolgend erklärten

4 *Включены:*
Inkludiert
eingeschlossen
zugeschlossen

5 *Не включают:*
verstehen sich zugezogen
verstehen sich zuzüglich
sind berechnet zuzüglich

6 *Поступление заказа:*
Auftragsermäßigung
Auftragseingang
Vertragserteilung

7 *Взимать:*
anrechnen
errechnen
berechnen

8 *Действительно до:*
ist erledigt bis
ist ungültig vor
ist befristet bis

9 *Наша приложенная брошюра:*
Unsere beigefügte Broschüre
Unsere angelegte Broschüre
Unsere eingefügte Broschüre



Элементы текста

Благодарность и ссылка на письмо

Vielen Dank für Ihre Anfrage vom ... Gerne unterbreiten wir Ihnen das folgende Angebot.	Благодарим Вас за запрос от ... С удовольствием высылаем следующее предложение:
Wir nehmen Bezug auf Ihren gestrigen Besuch und bieten an wie folgt: ...	Ссылаемся на Ваш вчерашний визит и предлагаем следующее: ...
Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Produkten und machen Ihnen gerne das folgende Angebot: ...	Мы рады, что Вы проявляете интерес к нашим товарам, и с удовольствием предлагаем Вам следующую оферту: ...
Wie telefonisch besprochen, unterbreiten wir Ihnen gerne unser Angebot für die nachfolgend beschriebenen Objekte: ...	Согласно нашей договоренности по телефону, с удовольствием предлагаем Вам оферту на нижеследующие товары: ...

Выбор предложения

Die folgenden Optionen können wir Ihnen anbieten.	Мы можем предложить Вам следующие возможности.
Sie haben die Wahl zwischen mehreren Möglichkeiten.	Вы можете выбрать между несколькими вариантами.

Предложение скидки

Wir können 10 % Rabatt auf alle Bestellungen gewähren, die einen Wert von € 500 übersteigen / ... auf alle Nachbestellungen anbieten.	Мы гарантируем 10%-ную скидку на все заказы стоимостью свыше 500 евро / ... на все последующие заказы.
Wir können Ihnen ein festes Angebot über / für ... machen.	Можем сделать Вам твердое предложение на ...
Wir können Ihnen einen 10 %igen Rabatt einräumen / anbieten.	Мы можем предложить Вам 10%-ную скидку.
Auf Ihre Erstbestellung gewähren wir einen Rabatt von 10 %.	На Ваш первый заказ мы предоставляем скидку в 10%.
Diese Serie ist zu einem besonderen Einführungspreis im Angebot.	Эта серия предлагается по специальной вводной цене.

Наличие товара на складе

Alle Modelle sind vorrätig.	Все модели на складе в наличии.
Bitte schicken Sie uns Ihre Bestellung so bald wie möglich, da unsere Lagerbestände begrenzt sind.	Просим Вас совершить заказ как можно скорее, так как количество товара на складе ограничено.
Unsere Lagerbestände sind erschöpft / ausverkauft, aber wir können Ihnen Ersatz anbieten.	Наш резерв на складе исчерпан/Весь товар со склада продан, но мы можем предложить Вам замену.
Diese Waren sind nicht vorrätig.	Этих товаров нет в наличии.

Условия

unter Vorbehalt, vorbehaltlich ...	при условии, что ...
solange der Vorrat reicht	пока есть в наличии
Zwischenverkauf vorbehalten	если не будет продано ранее
nur mit Zustimmung des Geschäftsführers	только с согласия управляющего
nur mit / bei Auftragseingang	только при получении заказа
Wir behalten uns Preisänderungen vor.	Мы оставляем за собой право изменить цену.

Упоминание о дополнительных услугах

Wir haben landesweit Dienstleistungszentren.	У нас сеть обслуживания по всей стране.
Für die Ausrüstung / Einrichtung gibt es verschiedenes Zubehör.	Для этого оборудования существуют различные дополнительные принадлежности.
Auf die Waren / Produkte geben wir ein Jahr Garantie.	Наши товары / продукция имеют гарантию один год.
Der Einbau / Anschluss ist kostenlos / gebührenfrei.	Монтаж / подключение производится бесплатно.

Способ оплаты и цены

Kosten, Versicherung und Fracht	стоимость, страхование и перевозка
zuzüglich berechnet werden ...	... оплачиваются дополнительно
Zahlungsbedingungen: netto innerhalb 30 Tagen	Условия оплаты: нетто в течение 30 дней
Die Preisangaben verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.	В цену не включен НДС.

Заключительные фразы

Wir würden uns freuen, wenn Ihnen dieses Angebot zusagt, und bitten in diesem Fall um einen schriftlichen Auftrag.	Мы будем рады, если данная оферта Вас заинтересует. Просим Вас подтвердить заказ письменно.
Gerne erwarten wir Ihre Bestellung und sichern pünktliche Lieferung zu.	С нетерпением ждем Вашего заказа. Гарантируем пунктуальную доставку.

Примечания

Angebote / Kostenvoranschläge – Оферты / сметы: в чем разница?

- **Angebot** (оферта) – конкретный ответ на запрос или пожелание клиента. Клиент получает наиболее точную и полную информацию об условиях и затратах. Составитель оферты обязуется соблюдать условия, которые в ней указывает, если какие-то из них специально не оговариваются / уточняются, например:

Zwischenverkauf vorbehalten (...если не будет продано ранее...) или **Das Angebot ist befristet bis 31.12.** (Предложение действительно до 31.12.)
Клиент знает, какие товары и услуги ему нужны, и хочет точно знать общую стоимость.

- **Kostenvoranschlag** (смета) – это приблизительная предварительная оценка стоимости. Эта смета ни к чему не обязывает оферента; цены могут измениться.
  Клиент хочет получить приблизительное представление о размере расходов.
  Ориентировочное количество работы и продуктов сопровождается указаниями их примерной стоимости; окончательная сумма точно не называется.



Ваша очередь!

1 Что вы ожидаете получить в каждом из этих случаев: оферту (Angebot) или смету (Kostenvoranschlag)?

1. Ваша машина нуждается в ремонте.
2. Стены в вашем бюро пора покрасить.
3. Для вечеринки вам нужно 60 бутербродов, напитки и два официанта.
4. Вам нужна мебель для холла.
5. Компьютер постоянно зависает. Вы хотите сдать его в мастерскую.
6. Нужно поменять трубопровод у вас во всем доме.
7. Вы собираетесь купить копировальный аппарат для бюро.

2 Впишите подходящий глагол:

bearbeiten – eingehen – ermäßigen – erteilen – gewähren – unterbreiten – zusichern

1. Wir sind nun in der Lage, Ihnen den folgenden Vorschlag zu ...
2. Für eine termingerechte Lieferung sollte Ihre Beauftragung vor Freitag ...
3. Wir würden uns freuen, wenn Sie sich entschließen würden, uns diesen Auftrag zu ...
4. Wir werden Ihre Anfrage innerhalb der nächsten Tage ...
5. Bei Abnahme von mindestens 2000 Stück könnten wir diesen Preis nochmals ...
6. Für alle angebotenen Produkte können wir sofortige Lieferung ...
7. Ab 4000 Einheiten könnten wir Ihnen einen Nachlass ...

3 Соедините половинки предложений:

1. Bei Abnahme von über 10.000 Stück wären wir zu einem ...
2. Da die lieferbare Stückzahl dieses Artikels wegen ...
3. Die Zahlungs- und Liefermodalitäten entnehmen Sie bitte unseren ...
4. Gerne erwarten wir Ihren Auftrag und sichern ...
5. In Anlage finden Sie eine detaillierte ...
6. Sollten Sie weitere Informationen benötigen, wird sich unser ...

a. ... Aufstellung der von uns geschätzten Kosten.
b. ... Außendienstmitarbeiter gern mit Ihnen in Verbindung setzen.
c. ... der großen Nachfrage begrenzt ist, empfehlen wir schnelle Bestellung.
d. ... Nachlass von 5 % auf die angegebenen Preise bereit.
e. ... pünktliche Lieferung zu.
f. ... beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

► решения на стр. 154

7 Размещение заказа

Госпоже Вундер нужен новый принтер. Для этого она обратилась в фирму „Quickprint" с просьбой выслать ей оферту.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Quickprint AG
Frau Elisabeth Bader
Kanalstr. 23

10558 Berlin

Stuttgart, 20.11.20...

1 ____________________

Ihr Angebot vom 04.11.20...

2 ____________________ Frau Bader,

3 ____________________ die rasche Angebotserstellung. 4 ____________________ die Drucker.

Drucker Printy 4509
20 Drucker,
anschlussfertig für PC

Einzelpreis 153,00 Euro	3.060,00 Euro
16 % MwSt.	489,60 Euro
	3.549,60 Euro

Über eine schnelle Lieferung 5 ____________________.
Bitte 6 ____________________ dieser Bestellung.

7 ____________________

Reich & Schön GmbH

G. Wunder

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

▶ письмо 9: решение на стр. 144

Дополните ее письмо, используя приведенные ниже выражения:

1. *Заказ:*
   Ordnung
   Bestellung
   Angebot

2. *Какое обращение подходит?*
   Sehr geehrte
   Werte
   Liebe

3. *Большое спасибо за:*
   herzlichsten Dank für
   vielen Dank für
   ein herzliches Dankeschön

4. *Мы заказываем:*
   Wir fordern
   Wir möchten gern haben
   Wir bestellen

5. *Мы были бы рады:*
   freuen wir uns
   wären wir überglücklich
   wären wir entzückt

6. *Пожалуйста, подтвердите получение заказа:*
   bestätigen Sie den Erhalt
   sagen Sie ja zu
   prüfen Sie das Angebot

7. *Заключительная формула:*
   Herzlichen Gruß
   Alles Liebe
   Mit freundlichen Grüßen

Элементы текста

Подтверждать получение заказа

Vielen Dank für Ihren Brief / Ihr Angebot vom …	Спасибо за письмо / оферту от …
Wir beziehen uns auf Ihren Brief / Ihr Angebot vom …	Касательно Вашего письма / оферты от …

Делать заказ

Wir bestellen / ordern …	Заказываем/делаем заказ на …
Bitte schicken Sie uns / beliefern Sie uns mit …	Просим прислать нам/снабдить нас …
Bitte schicken / senden Sie uns die unten genannten Waren.	Просим прислать нам товары, указанные ниже.
Wir beziehen uns auf Ihr Angebot und fügen unsere Bestellung über … bei.	Ссылаясь на Вашу оферту, мы делаем заказ на …
Wir erteilen Ihnen den nachstehenden Auftrag: …	Мы размещаем следующий заказ …

Желаемый срок поставки

Über eine Lieferung bis zum … *(Datum)* freuen wir uns.	Мы будем рады, если Вы поставите товар до … *(дата)*.

Wir fügen unsere Bestellung bei und bitten um umgehende Lieferung.	Прилагаем заказ и просим срочно осуществить поставку.
Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Waren bis zum gewünschten Termin liefern können.	Просим подтвердить, что Вы сможете поставить товар в желаемый срок.

Бланк заказа

Bestellnummer / Bestell-Nr.	номер заказа
Bitte in Blockschrift schreiben.	Просим писать печатными буквами.
Bitte schicken Sie diesen Bestellschein zusammen mit Ihrer Überweisung an ...	Просим выслать данный формуляр заказа вместе с переводом ... (куда?)
Eine Rechnungskopie sollte dem Paket beiliegen.	К посылке следует приложить копию счета.
Bitte geben Sie diese Nummer in allen Ihren Schreiben an.	Просьба указывать этот номер во всех Ваших письмах.

Просьба подтвердить заказ

Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Bestellung.	Просим подтвердить получение заказа.
Bitte bestätigen Sie diesen Auftrag möglichst umgehend.	Просим немедленно подтвердить заказ.
Bitte unterschreiben Sie das Doppel dieser Bestellung und schicken Sie es uns als Bestätigung zurück.	Просим подписать копию заказа и вернуть ее нам для подтверждения.

Изменение или аннулирование заказа

Sollten einzelne Teile nicht auf Lager sein, schicken Sie bitte ein Angebot für einen vergleichbaren Artikel.	Если отдельных деталей нет в наличии, просим выслать нам оферту на сходные товары.
Aufgrund unvorhergesehener Umstände muss unsere Bestellung reduziert / ergänzt werden.	Ввиду непредвиденной ситуации нам пришлось уменьшить/увеличить заказ.
Wegen ... sind wir gezwungen, unsere Bestellung über ... zu ändern.	Вследствие ... мы вынуждены изменить наш заказ на ...
Wir stornieren unsere Bestellung Nr. ..., weil ...	Мы аннулируем заказ номер ..., т.к. ...

Отказ от предложения

Wie wir feststellen mussten, weisen Ihre Produkte nicht die technische Qualität auf, die bei einem Verkauf in unserem Land gefordert wird. Daher können wir Ihr Angebot leider nicht annehmen.	Мы пришли к выводу, что Ваша продукция не обладает техническими качествами, которые соответствовали бы нашим стандарам. Поэтому мы, к сожалению, не можем принять Ваше предложение.

Die zugeschickten Muster lassen uns annehmen, dass Ihre Produkte nicht dem Standard entsprechen, den wir erwarten.	Изучив посланные Вами образцы, мы пришли к выводу, что Ваша продукция не соответствует ожидаемому нами уровню.
Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns für das günstigere Angebot eines Wettbewerbers entschieden haben. Bei erneutem Bedarf kommen wir aber gern auf Sie zurück.	Мы с сожалением должны сообщить Вам, что мы выбрали более выгодную оферту Вашего конкурента. Если возникнет необходомость, мы рады будем снова обратиться к Вам.
Da wir uns intern anders entschieden haben, sehen wir derzeit von einer Bestellung ab.	Так как мы приняли другое решение, нам придется пока отказаться от заказа.

Примечания

Обратите внимание на предлоги и падежи:

sich freuen (радоваться)	Wir freuen uns sehr.
sich freuen auf etwas или **jemanden** (предвкушать, с радостью ожидать чего-то или кого-то)	Ich freue mich auf Ihren Besuch / Ihren Kompagnon.
sich freuen über etwas или **jemanden** (радоваться чему-то или кому-то)	Wir freuen uns über die schnelle Lieferung / Ihren Erfolg.
sich freuen für jemanden (радоваться за кого-то)	Ich freue mich für Sie, dass Sie den Preis für das familienfreundlichste Unternehmen bekommen haben.
sich mit jemandem freuen (радоваться вместе с кем-то)	Wir freuen uns sehr mit Ihnen.
sich freuen an etwas или **jemandem** (радоваться чему-то или кому-то)	Ich freue mich an seinem Erfolg / Ihren Produkten. (Ich habe Freude an Ihren Produkten.)
etwas freut jemanden (что-либо радует кого-то)	Der gewährte Rabatt freut mich sehr. (Der gewährte Rabatt macht mir Freude.)

Sich freuen auf etwas или **jemanden** употребляется, когда речь идет о будущем.
Sich freuen über etwas или **jemanden** употребляется, когда речь идет о настоящем или прошедшем времени.

Ваша очередь!

1 Госпожа Вундер устраивает в ближайший четверг прием по поводу успешной презентации. От ее имени закажите 70 бутербродов: 30 бутербродов с ветчиной, 20 – с сыром и 20 – с лососем. Попросите доставить заказ в следующий четверг не позднее 09.45. Закажите продукты в мясном магазине Вальтера Франке на Speckstrasse 49, в Штуттгарте.

2 В следующих предложениях восстановите правильный порядок слов:

1. Lager Teile nicht einzelne auf sein Sollten, Artikel schicken Angebot bitte Sie ein für vergleichbaren einen.

   ___

2. Auftrag Ihnen nachstehenden den erteilen Wir.

   ___

3. diesen bestätigen Bitte Sie Auftrag umgehend möglichst.

   ___

4. Bitte Sie bestätigen, Termin Sie Waren bis die zum können dass gewünschten liefern.

   ___

5. Schreiben Sie Bitte Ihren Nummer in geben all an diese.

   ___

6. Liefertermin Sie uns teilen voraussichtlichen den mit Bitte.

   ___

▶ решения на стр. 154

8 Ответ на заказ

На выставке моды госпожа Вундер присмотрела сумку фирмы „Glitzerwelt", которая ей очень понравилась. Она хотела бы использовать эти сумки для рекламной компании. После выставки она попросила оферту. Так как минимальный объем заказа и цена показались ей слишком большими, она сделала встречное предложение. „Glitzerwelt", однако, не соглашается поставлять товар по такой цене.



GLITZERWELT

Glitzerwelt
Vogtlandstraße 21
08523 Plauen
Tel.: (0 37 41) 65 78-0
Fax: (0 37 41) 65 78-21
E-Mail: firma@glitzerwelt.de

Reich & Schön GmbH
PR-Agentur
Frau Wunder
Konstanzer Allee 14

70258 Stuttgart

Plauen, 30.11.20…

1 ____________________ vom 20.09.20…

Sehr geehrte Frau Wunder,

2 ____________________ Ihre Bestellung.

Leider können wir Ihre Bestellung über 50 Taschen zu diesen 3 ____________________ nicht ausführen. Unser Angebot vom 03.09.20… sieht 10 % Rabatt 4 ____________________ 100 Taschen vor. 50 Taschen mit 15 % Rabatt lässt unser enger Kalkulationsrahmen 5 ________________ nicht zu.
6 ____________________ sind 100 Taschen mit 15 % Rabatt.

Alle anderen Konditionen bleiben davon 7 ____________________. Dürfen wir liefern?

Wir 8 ____________________ Ihre Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Marx, Geschäftsführer

2

Письмо 10: решение на стр. 145

С помощью следующих выражений и вопросов дополните ответ:

1. *Ваш заказ:*
   Ihr Auftrag
   Ihre Antwort
   Ihre Absage
2. *Благодарим за:*
   erhalten haben wir
   vielen Dank für
   geschickt haben Sie
3. Условия:
   Bedingungen
   Zahlen
   Unterlagen
4. *При приобретении:*
   bei Mitnahme von
   bei Zusage von
   bei Abnahme von
5. *К сожалению:*
   leider
   schade
   zum Glück
6. Наше последнее предложение:
   Unser bester Vorschlag
   Unser äußerstes Angebot
   Unser Gebot
7. *Без изменений:*
   unberührt
   frei
   unbelastet
8. *Просим:*
   bitten um
   erhoffen
   wünschen



Элементы текста

Подтверждать получение заказа

Vielen Dank für Ihre Bestellung.	Спасибо за Ваш заказ.
Wir bestätigen den Erhalt Ihrer Bestellung Nr. 57 963.	Подтверждаем получение Вашего заказа под номером 57 963.
Wir freuen uns, dass Sie bei uns bestellt haben, und danken Ihnen für Ihr Vertrauen.	Мы рады, что Вы сделали заказ у нас и благодарим Вас за доверие.

Принимать заказ

Wir übernehmen gern Ihren Auftrag vom …	С радостью примем Ваш заказ от …
Wir haben Ihre Bestellung über … *(Waren)* aufgenommen / notiert.	Мы приняли/включили в план Ваш заказ на … *(товар)*.
Wir freuen uns Ihnen bestätigen zu können, dass …	С радостью подтверждаем, что …
Unsere Versandabteilung bearbeitet Ihre Bestellung.	Наш отдел доставки обрабатывает Ваш заказ.
Gerne bestätigen wir Ihren Auftrag, einschließlich der von Ihnen gewünschten Änderungen gegenüber unserem Angebot vom …	С удовлетворением подтверждаем Ваш заказ с учетом внесенных Вами изменений в нашу оферту от …

Подтверждать срок поставки

Die Lieferung wird wunschgemäß bis ... *(Datum)* erfolgen.	Поставка будет, согласно Вашим пожеланиям, произведена до ... *(дата)*.
Die Auslieferung wird Ihren Anweisungen gemäß erfolgen.	Поставка будет осуществлена согласно Вашим инструкциям.
Wir bestätigen, dass wir vor Monatsende liefern können.	Подтверждаем, что сможем осуществить поставку до конца месяца.
Die bestellten Waren können sofort / innerhalb einer Woche geliefert werden.	Заказанный товар может быть поставлен немедленно/в течение недели.
Wir werden Sie informieren, sobald die Lieferung versandfertig ist.	Мы сообщим Вам точную дату отправки товара.
Einen Liefertermin Anfang Juni haben wir vorgemerkt.	Мы назначили дату поставки на начало июня.

Сообщение о задержке

Leider wird sich die Auslieferung etwas verzögern.	К сожалению, поставка несколько задерживается.
Bedauerlicherweise wird sich die Auslieferung um ... Tage / Wochen verzögern.	К сожалению, поставка задержится на ... дней / недель.
Bitte beachten Sie, dass uns Ihre Bestellung erst am ... erreicht hat.	Просим обратить внимание на то, что Ваш заказ прибыл к нам только ... *(дата)*.
Wir benötigen ... Tage / Wochen, um diese Bestellung zu bearbeiten.	Нам необходимо ... дней/недель, чтобы обработать Ваш заказ.
Leider können wir nicht sofort liefern. Durch die unerwartet starke Nachfrage in den letzten Tagen ist der Artikel vorübergehend ausgegangen.	К сожалению, мы не можем осуществить поставку немедленно. Из-за неожиданно большого спроса, возникшего в последние дни, товара временно нет в наличии.

Возникшие затруднения

Die bestellten Waren / Teile sind nicht (mehr) vorrätig / nicht mehr erhältlich. Wir bedauern dies sehr.	Заказанных товаров / деталей (больше) нет в наличии / в продаже. Нам очень жаль.
Bedauerlicherweise / Leider ...	К сожалению, ...
Leider ist uns Ihre Bestellung verloren gegangen. Bitte schicken Sie uns ein Duplikat / eine Kopie Ihrer Bestellung.	К сожалению, Ваш заказ утерян. Просим выслать копию заказа.

Предложение замены

Wir können Ihnen jedoch einen Ersatz anbieten.	Однако мы можем предложить Вам замену.

Unser Modell Nr. 5 ist sehr ähnlich / hat die gleiche Qualität.	Наша модель номер 5 является аналогом/ обладает таким же качеством.

Отклонение заказа

Wir sind leider nicht in der Lage, Ihren Auftrag zu den von Ihnen genannten Preisen anzunehmen.	К сожалению, мы не можем принять Ваш заказ по указанной Вами цене.
Zu den von Ihnen genannten Bedingungen können wir die Bestellung nicht ausführen.	Мы не можем выполнить заказ на предложенных Вами условиях.
Die Nachfrage nach diesem Artikel war so groß, dass der Restposten bereits nach 5 Tagen ausverkauft war. Wir bedauern sehr, nicht mehr liefern zu können.	Спрос на товар настолько повысился, что наши запасы уже через пять дней были исчерпаны. Мы очень сожалеем, что не можем выполнить поставку.
Die Ausführung Ihres Auftrages ist uns leider nicht möglich, weil ...	К сожалению, выполнить Ваш заказ мы не можем, т.к. ...



Примечания

- Обратите внимание на разницу между **Auftrag** и **Antrag**:
  Auftrag – это а) заказ товара или б) поручение выполнить какую-либо работу.
  Antrag это а) письменное прошение, адресованное официальной инстанции, или б) предложение, сделанное на собрании.
- Запомните: говорят **jemandem antworten auf** (+ винительный падеж), но выражение **jemandem etwas** (+ винительный падеж) **beantworten** употребляется без предлога, на пример:
  Die Firma antwortete dem Mitarbeiter nicht auf seinen Brief.
  Sie hat meinen Brief noch nicht beantwortet.
  И **"auf etwas antworten"**, и **"etwas beantworten"** означают "ответить на что-то".



Ваша очередь!

1 Дополните предложения, используя данные слова:

versandfertig – Ersatz – bearbeitet – Waren – Auslieferung – Bestellung – vorräti

1. Wir freuen uns über Ihre ____________________.
2. Ihre Bestellung wird schon ____________________.
3. Die bestellten ____________________ können sofort geliefert werden.
4. Wir werden Sie informieren, sobald die Lieferung ____________________ ist.
5. Leider wird sich die ____________________ etwas verzögern.

6. Die bestellten Waren sind nicht ________________ . Wir bedauern das sehr.
7. Wir können Ihnen jedoch einen ________________ anbieten.

7 Дополните подтверждение заказа:

Wir freuen uns, dass Ihnen unser (1) ________________ gefallen hat. Vielen Dank für Ihre (2) ________________ der Drucker.

Aufgrund der starken Nachfrage wird sich die (3) ________________ etwas verzögern. (4) ________________ für 30 Drucker ist voraussichtlich der 04.10.20… nachmittags.

Die restlichen 20 Drucker werden am 05.11.20… nachmittags (5) ________________.
Die (6) ________________ erfolgt frei Haus.
Sollten Sie noch weitere Wünsche haben, zögern sie bitte nicht uns (7) ________________.

Mit (8) ________________ Grüßen

▸ решения на стр. 154

9 Условия поставки

По просьбе клиента госпожа Вундер послала запрос на керамический завод в Чехию н[а] поставку небольших керамических фигурок для рекламных подарков. Господин Зедл[…] отвечает на ее запрос об условиях поставки.



Moravská Keramická s.r.o.

Moravská Keramická s. r. o. | Pavelcákova 20 | CZ-77100 Olomouc | Tel./Fax: 068 / 522 03 03

Werbeagentur Reich & Schön
Konstanzer Allee 14

70258 Stuttgart

Olomouc, den 10.12.20...

Lieferbedingungen

Sehr geehrte Frau Wunder,

verbindlichen Dank für Ihr Fax und 1 ________________ an unseren Produkten. Wie von Ihnen gewünscht, teile ich Ihnen hier die genauen Lieferbedingungen für die geplante Bestellung mit.

Die Ware kann etwa 4 Wochen nach Bestellung 2 ________________ werden. Die Konfektionierung nehmen wir im Werk vor. Die Figuren werden 3 ________________ ________ einzeln in Folie und dann in Kartons verpackt. 4 ________________ per Lkw 5 ________________ (EXW), Versandkosten und Transportversicherung sowie Verzollung gehen zu Ihren Lasten. Bitte teilen Sie uns auch noch mit, 6 ______________ ______________ die Ware gehen soll.

Nach Versand werde ich Ihnen umgehend per Fax 7 ________________________.
Erfahrungsgemäß können Sie damit rechnen, dass die Lieferung innerhalb von 3 Tagen 8 ________________. Lieferverzögerungen können wegen der Zollformalitäten jedoch 9 ________________ werden.

-2-

-2-

Sollten Sie eine Versendung per Eisenbahn oder Luftfracht wünschen, kann ich gerne **10** ________________ für Sie erfragen.

Es würde mich freuen, bald wieder von Ihnen zu hören. Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

O. Zedlo

Otakar Zedlo
Direktor

письмо 11: решение на стр. 145

Выберите подходящий вариант и заполните пропуски:

1 *За какой интерес благодарит господин Зедло?*
das weiteste Interesse
das weitläufige Interesse
das weitergehende Interesse

2 *Отправлен:*
auf den Weg gebracht
auf den Weg gelassen
In den Marsch gesetzt

3 *Для защиты от повреждений:*
zum Schutz von Beschädigungen
zum Schutz vor Beschädigungen
aus Angst von Beschädigungen

4 *Доставка будет произведена:*
Die Transportierung wird
Die Verschiffung kommt
Der Versand erfolgt

5 *С завода:*
ab Werk
aus dem Werk
aus dem Werk heraus

6 *По какому адресу:*
an welche Lieferanschrift
in welche Richtung
nach welcher Lieferungsadresse

7 *Прислать сообщение об отправке:*
die Verschickung ausrichten lassen
die Versandanzeige zukommen lassen
die Versand-Information verschicken

8 *Прибудет:*
zugestellt wird
zugesagt wird
abgestellt wird

9 *Нельзя исключить:*
nicht ganz ausgeschlossen
nicht passiert werden
eigentlich nicht gemacht

10 *Соответствующие условия:*
die entsprechenden Konditionen
die korrespondierenden Bedingungen
die respektiven Beträge



Элементы текста

Сообщать о сроке поставки

Die Sendung ist versandbereit.	Партия готова к отправке.
Die Artikel sind vorrätig und dürften bis kommenden Montag zur Auslieferung versandfertig sein.	Товары в наличии и будут готовы к поставке до следующего понедельника.
Die Lieferung wird innerhalb von zwei Monaten erfolgen.	Поставка будет осуществлена в течение двух месяцев.
Bis zur Auslieferung wird es vier Monate dauern.	Поставка может быть осуществлена не раньше, чем через четыре месяца.

Сообщать о виде транспорта

Wie abgesprochen wird die Lieferung per Lastwagen / Bahn / Luftfracht / Seefracht erfolgen.	Согласно договоренности, товар будет отправлен грузовиком/поездом/самолетом/по воде.
Wir werden die Waren morgen per Luftfracht verschicken.	Высылаем товар завтра воздушной почтой.

Указывать условия поставки

Unsere Preise gelten / verstehen sich ...	Наши цены включают ...
ab Werk, ab Lager	(доставку) франко-завод, со склада
frei Frachtführer	(доставку) до перевозчика
frei an Bord	(доставку) на борт судна
frei Haus	(доставку) на дом
frachtfrei bis ...	доставку до ...
Kosten, Versicherung, Fracht	расходы, страхование, фрахт
Kosten und Fracht	расходы и фрахт
frachtfrei versichert bis ...	страховку и доставку до ...
geliefert verzollt	доставку и таможенные сборы
geliefert Grenze	доставку до границы

Сообщать адрес поставки

Bitte beachten Sie, dass die Lieferung an folgende Adresse erfolgen soll: ...	Обратите внимание на адрес, по которому должна быть осуществлена поставка:
Wir bitten um Lieferung an folgende Anschrift: ...	Просим поставить товар по указанному адресу: ...
Bitte beachten Sie die neue Adresse unserer Büros.	Обратите, пожалуйста, внимание на новый адрес нашего бюро.

Сообщение об отправке

Es freut uns Ihnen mitteilen zu können, dass wir heute gemäß Ihrer Bestellung ... ausgeliefert haben.	Мы рады сообщить, что Ваш заказ ... сегодня отправлен.
Wie abgesprochen werden Ihnen die Waren Montagmorgen zugestellt.	Как было оговорено, товар будет поставлен в понедельник утром.
Die Bestellung Nr. ... wird ab 5. Mai versandbereit sein. Bitte teilen Sie uns mit, in welcher Form Sie die Lieferung entgegennehmen.	Заказ номер ... будет готов к отправке 5-го мая. Просим сообщить нам, каким образом вы будете принимать товар.

Сообщение о задержке поставки

Wegen / Aufgrund ... sind wir nicht in der Lage, Ihre Bestellung Nr. ... vor dem 7. Juni auszuliefern.	По причине/на основании .... мы не в состоянии поставить Ваш заказ номер ... до 7-го июня.
Falls wir nichts Gegenteiliges von Ihnen hören, nehmen wir an, dass die Bestellung noch gültig ist.	Если мы не услышим от Вас обратного, будем исходить из того, что заказ остается действительным.

Описание упаковки

Die Waren werden in versiegelten, stoßfesten Kisten verschickt.	Товар будет доставлен в запечатанных, ударопрочных ящиках.
Die angeforderten Unterlagen wurden Ihnen ... zugeschickt.	Мы выслали требуемые документы ...
mit getrennter Post	отдельной почтовой посылкой
per Einschreiben	заказным письмом
per Boten / per Eilboten	курьером/срочным курьером

Примечания

- Обратите внимание на то, что в таких выражениях, как **... werden Ihnen die Waren zugestellt ..., Die Figuren werden einzeln verpackt, ... kann auf den Weg gebracht werden ...** используется страдательный залог. Он характерен для деловых писем и придает им обезличенный, официальный тон.
- Запомните выражение: **... geht / gehen zu Ihren Lasten** (идет/идут за Ваш счет). Эта форма вежливее, чем "Вы должны заплатить...".

Ваша очередь!

1 Дополните письмо госпожи Вундер господину Зедло и уточните условия поставки заказанных ею товаров:

1 ________________ Herr Zedlo,
nach 2 Rück________________ mit unserem Kunden bitten wir Sie, die 3 Aus________________ der oben genannten Waren folgendermaßen vorzunehmen:
Damit die Ware beim 4 ________________ nicht 5 ________________ wird, bitte ich Sie darum, die Figuren einzeln in Kartons zu 6 ______________ und uns die Mehrkosten dafür in Rechnung zu 7 ________________.
Bitte 8 ______________ Sie sicher, dass die Waren vor dem 15.04. d. J. bei der angegebenen Lieferanschrift 9 ________________. Angesichts des großen Umfangs unserer Bestellung würden wir die Lieferung frei 10 _______ erwarten.
Die 11 ________________ bitte ich durch die Spedition durchführen zu lassen, da diese sicherlich über ausreichende Erfahrung mit den Grenzformalitäten verfügt.

2 Глагол **liefern** меняет свое значение в зависимости от приставки:

ausliefern (высылать) – **nachliefern** (досылать) – **anliefern** (доставлять) – **beliefern** (снабжать)

Употребите данные глаголы в предложении:

1. Wir ______________ alle Großfirmen in der Region mit unseren Produkten.
2. Die Ware ist bereit, wir können sie jetzt ______________.
3. Diese Stücke fehlen noch, wir werden sie in 3 Tagen ______________.
4. Wir haben die Adresse Ihres Werks. Können wir die Waren dorthin ______________?

► решения на стр. 154

10 Условия оплаты

Госпожа Вундер выслала одной фирме оферту на оформление новой брошюры. По просьбе клиента она разъясняет условия оплаты:



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Optisoft GmbH
Herrn Berndt Dreisam
Münchinger Str. 33

70771 Leinfelden

12.01.20...

Ihr Schreiben vom 07.01.20...
Zahlungsbedingungen

Sehr geehrter Herr Dreisam,

gerne kommen wir auf Ihre Nachfrage zurück und geben Ihnen hiermit (1) ______________ ______________ bekannt:

Unsere Rechnung ist (2) ______________________________ und Freigabe, zahlbar rein netto und ohne Abzug innerhalb 4 Wochen. Bei Zahlung innerhalb 6 Arbeitstagen nach Rechnungserhalt können 2 % (3) __________________________. Sofern der Auftragswert den Betrag von 5000 € (4) ___________________, verlängert sich die Skontofrist auf 11 Arbeitstage.

Das von Ihnen angefragte (5) ______________________________ können wir leider nicht gewähren, da auch wir unseren Vertragspartnern gegenüber zur pünktlichen Zahlung verpflichtet sind und dadurch möglicherweise in (6) ___________________ geraten würden.

Bestellte Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung (7) ________________.

Wir würden uns freuen, bald Ihre Bestellung zu erhalten, und stehen für weitere Fragen gerne zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder, Geschäftsführerin

письмо 12: решение на стр. 145

Помогите госпоже Вундер объяснить условия оплаты:

1. *Принятые у нас правила оплаты:*
   unsere typischen Konditionierungen
   unsere normalen Bezahlmodi
   unsere üblichen Zahlungsbedingungen

2. *Когда нужно совершить оплату?*
   fällig nach Leistungserbringung
   schuldig nach Ende
   offen bis Fälligkeit

3. *Предоставляется скидка:*
   Skonto in Abzug gebracht werden
   Nachlass geltend gemacht werden
   Rabatt zur Geltung gebracht

4. *(Когда сумма) превышает:*
   übergeht
   überfliegt
   übersteigt

5. *Срок оплаты:*
   Zahlungsziel von 90 Tagen
   Zahlungsaufschub von 12 Wochen
   Zahlungsfrist in 3 Monaten

6. *Нехватка наличности:*
   Liquiditätsengpässe
   Geldnot
   Zahlungsunfähigkeit

7. *Наша собственность:*
   unser Eigentum
   unser Besitz
   unter Verschluss



Элементы текста

Условия оплаты

Unsere Zahlungsbedingungen lauten / sind folgende: ...	Наши условия оплаты следующие: ...
Auf Ihre Anfrage hin geben wir Ihnen gern im Folgenden unsere Zahlungsbedingungen bekannt.	В ответ на Ваш запрос с удовольствием сообщаем наши условия оплаты.

Запрос о льготах

Können Sie einen Nachlass gewähren?	Не могли бы Вы сделать скидку?
Für eine Bestellung in dieser Größenordnung würden wir gerne über Sonderkonditionen sprechen.	Для такого объема заказа мы хотели бы обсудить более выгодные условия.

Предоставление кредита / отсрочки платежа

Wir können Ihnen ein Zahlungsziel von zwei Monaten gewähren.	Мы можем продлить Вам срок оплаты до двух месяцев.
Wir gewähren grundsätzlich keinen Kredit.	Как правило, мы не даем кредит.
Wir sind nicht in der Lage Kredit zu gewähren.	Мы не в состоянии обеспечить кредит.
Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Zahlung innerhalb 30 Tagen ohne Abzug / rein netto.	Наши условия оплаты: оплата в течение 30 дней без начисления процентов/нетто.

Просьба оплатить счет

Unsere Rechnung über … liegt bei.	Прилагаем счет на …
Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie den Betrag zum Ausgleich der beiliegenden Rechnung überweisen könnten.	Мы были бы благодарны, если бы Вы оплатили приложенный счет.

Совершать оплату

Eine internationale Postanweisung über … geht Ihnen in den nächsten Tagen zu.	В ближайшее время Вы получите международный почтовый перевод на …
Beigefügt erhalten Sie einen Scheck über € … zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. …	В приложении высылаем чек на сумму в … евро на оплату счета № …
Unser Bankwechsel über … liegt bei.	Прилагаем наш банковский вексель перенести на сумму …
Unsere Bank ist angewiesen, die vereinbarte Anzahlung von 10 % zu überweisen.	Нашему банку дано распоряжение перевести оговоренный задаток в размере 10%.

Подтверждать поступление средств

Wir bedanken uns für Ihren Scheck über …	Благодарим за Ваш чек на …
Ihre Zahlung in Höhe von € … ist inzwischen auf unserem Konto eingegangen.	Перевод в размере … евро поступил на наш банковский счет.
Ihr Konto ist ausgeglichen.	Ваш счет оплачен.

Кредит-нота

Wir legen eine Gutschriftanzeige über die Summe von … bei.	Прилагаем кредит-ноту на …
Sie erhalten darüber eine Gutschrift in Höhe von € … .	В кредит Вашего счета будет записана сумма … евро.
Den ausstehenden Betrag schreiben wir Ihrem Konto gut.	Оставшаяся сумма будет записана в кредит Вашего счета.
Der Betrag wird mit der nächsten Bestellung verrechnet.	Сумма будет выравнена при следующем заказе.

Примечания

- При обсуждении условий платежа вам будет часто встречаться следующее выражение: … **sind im Voraus zu zahlen** (оплачиваются предварительно).
- Наиболее употребляемые обозначения снижения цены:
  - **Rabatt:** (скидка) чаще всего предоставляется оптовым или постоянным покупателям
  - **Nachlass:** (уступка) используется и как общий синоним скидки, но чаще означает понижение цены в связи с рекламацией / недовольством клиента.

– **Skonto:** как правило, 2% при немедленной оплате или оплате наличными.

Виды платежа

Barzahlung	оплата наличными
Banküberweisung	банковский перевод
Bankwechsel	банковский вексель
Scheck	чек
Abbuchung	снятие со счета
Einzugsermächtigung	доверенность на снятие со счета
Zahlung gegen Nachnahme	оплата наложенным платежом
Vorauszahlung	предоплата, авансовый платеж
Zahlung bei Auftragserteilung / bei Lieferung / bei Erfüllung in ... Raten	оплата в момент совершения заказа / в момент поставки / после выполнения ... взносами
vierteljährliche / monatliche Zahlung	ежеквартальный / ежемесячный взнос
Zahlung bei Vorlage	оплата по предъявлению
Kasse gegen Dokumente	оплата против документов
Zahlung durch Proforma-Rechnung	платеж по счету-проформе
internationale Postanweisung	международный почтовый перевод
Mehrwertsteuer	налог на добавленную стоимость
steuerfrei, zollfrei	не облагаемый налогом, беспошлинный
ohne Steuer / Steuer nicht inbegriffen	без налога / не включая налог
inklusive Steuer / Steuer inbegriffen / inklusive Steuer	с налогом / включая налог



Ваша очередь!

1 Впишите нужные окончания (иногда окончание нулевое!):

1. am Ende d______ nächst______ Monat______
2. vor Ablauf d______ Frist______
3. bei Bezahlung d______ vollständig______ Summe______
4. die Deckung d______ Konto______
5. Gewährung weiter______ Sonderkonditionen______
6. Übergabe sämtlich______ Unterlag______
7. auf Grund d______ aktuell______ wirtschaftlich______ Situation______
8. abzüglich unser______ Provisionsanteil______

7 Вы хотите заказать новую мебель для вашего офиса. Комплексную мебелировку офиса осуществляет фирма „Pohlmann“. Получена оферта от фирмы. При таком большом заказе вы хотите договориться о более выгодных условиях оплаты. Напишите фирме и поинтересуйтесь:
- общими условиями оплаты (allgemeine Zahlungsbedingungen)
- возможностью заплатить частями (Möglichkeiten der Teilzahlung) или
- заплатить в течение трех месяцев (Zahlungsziel von 3 Monaten).

► решения на стр. 154

11 Письмо-напоминание

Госпожа Вундер часто констатирует, что иногда не получает плату за выполненный заказ в оговоренный срок. В таких случаях приходится напоминать об оплате. Госпожа Вундер формулирует три вида писем, чтобы предупредить некорректных клиентов.

Первое предупреждение (напоминание об оплате)



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Firma
Name
Adresse

Postleitzahl Ort

Datum

Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Damen und Herren,

offensichtlich (1) ____________________, dass die unten aufgeführten Rechnungen (2) ____________________ sind. Wir bitten Sie, dies zu überprüfen:

Rechnung Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
...	...	...

Gesamtbetrag: ...

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag von ... € innerhalb der nächsten 14 Tage auf eines unserer angegebenen Konten.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

▶ письмо 13: решение на стр. 146

Второе предупреждение

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider konnten wir trotz unserer Zahlungserinnerung vom ... bei den unten aufgeführten Rechnungsposten immer noch (3) ______________________________.
Wir erlauben uns daher, Sie wegen der überfälligen Zahlungen zu mahnen.

Rechnungsbetrag: .... €
Verzugszinsen: .... €
Mahngebühr: .... €

Gesamtbetrag: .... €

(4) ________________ alle Zahlungseingänge bis einschließlich ... .
Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag bis spätestens ... auf eines der angegebenen Konten.
Wir weisen Sie darauf hin, dass alle weiteren mit dem Mahnverfahren verbundenen Gebühren, Auslagen sowie die (5) ______________________ zu Ihren Lasten gehen.

Mit freundlichen Grüßen

письмо 14: решение на стр. 146

Третье предупреждение

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider wurde die Rechnung Nr. ... trotz unserer Mahnungen vom ... und ... immer noch nicht (6) ________________.

Wir bitten Sie darum, den Gesamtbetrag von ... € einschließlich Verzugszinsen bis spätestens ... auf unser Konto zu überweisen. Ansonsten werden wir unverzüglich (7) ______________________. Kosten für den (8) ________________ und alle weiteren Inkassokosten gehen zu Ihren Lasten. Wir würden es begrüßen, wenn sich solche für beide Seiten unangenehmen Schritte vermeiden ließen.

Mit freundlichen Grüßen

письмо 15: решение на стр. 146

Вставьте в предупреждения следующие словосочетания:

1. *Вы не заметили:*
   haben Sie versäumt
   ist Ihnen entgangen
   teilen wir mit

2. *Еще не оплачены:*
   schon fällig
   noch offen
   nicht ausgezahlt

3. *Обнаружить поступление оплаты:*
   keinen Zahlungseingang feststellen
   keine Zahlung erhalten
   nichts eingehen sehen

4. *Мы проверили:*
   Versehen wurden
   Bezahlt wurden
   Berücksichtigt wurden

5. *Пеня за просрочку платежа:*
   Verzugszinsen
   Verzugsinteresse
   Verspätungszinsen

6. *Оплачен:*
   verglichen
   ausgeglichen
   ausgezahlt

7. *Передать дело в суд:*
   Polizei einschalten
   Vollstreckung beantragen
   gerichtlich vorgehen

8. *Судебный приказ об уплате долга:*
   gerichtlichen Mahnbescheid
   anwaltliche Pfändung
   juristische Verziehung



Элементы текста

Ссылаться на счет или оказанные услуги

Offensichtlich ist Ihnen entgangen, dass die Rechnung Nr. ... noch offen steht.	Очевидно, Вы упустили из виду, что фактура № ... все еще не оплачена.
Wir hoffen, wir konnten Sie mit unserer Leistung überzeugen. Können wir nun den Ausgleich unserer Rechnung vom ... erwarten?	Мы надеемся, что Вы удовлетворены нашими услугами. Можем ли мы ожидать оплаты нашего счета ... от ...?
Bei der Überprüfung aller Salden stellten wir fest, dass die Rechnung Nr. ... noch nicht ausgeglichen ist.	При проверке нашего сальдо мы установили, что по фактуре № ... еще не сделан перевод.
Beiliegend eine Kopie unserer Rechnung, die Ihnen am ... *(Datum)* zuging.	Прилагаем копию нашего счета, которую Вы получили ... *(дата)*.
Wir beziehen uns auf den noch ausstehenden Betrag von ...	Обращаемся к Вам в связи с невыплаченной до сих пор суммой в размере ...
Die Bezahlung der aufgeführten Rechnung ist leider noch nicht erfolgt.	Оплата указанного счета, к сожалению, до сих пор не произведена.

Просьба произвести оплату

Da wir noch keinen Zahlungseingang verzeichnet haben, wären wir Ihnen für eine umgehende Begleichung der Rechnung dankbar.	Так как до сих пор платеж не поступил, мы будем Вам признательны, если Вы немедленно произведете оплату.
Da Ihr Konto noch nicht ausgeglichen ist, bitten wir Sie, Ihre Überweisung bis zum … vorzunehmen.	Так как счет еще не полностью оплачен, просим сделать перевод до …
Da wir von unserer Bank noch keine Zahlungsmitteilung erhalten haben, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie die Rechnung innerhalb der nächsten 2 Wochen begleichen könnten.	Так как мы еще не получили подтверждение об оплате из нашего банка, мы будем благодарны, если Вы оплатите счет в двухнедельный срок.
Wir bitten Sie daher höflich um Ausgleich des offenen (Rest-)Betrages unter Verwendung des anhängenden Überweisungsträgers.	Обращаемся к Вам с просьбой выплатить (оставшуюся) сумму, используя приложенный формуляр для осуществления перевода.
Wir möchten Sie daran erinnern, dass unsere Bedingungen 30 Tage netto lauten. Bitte begleichen Sie die Rechnung baldmöglichst.	Мы хотели бы напомнить Вам, что наши условия оплаты 30 дней. Просим оплатить счет в ближайшее время.

Если клиент уже заплатил

Sollten Sie die Rechnung schon beglichen haben, so betrachten Sie diese Zahlungserinnerung bitte als gegenstandslos.	Если Вы уже оплатили счет, то просим считать настоящее напоминание неактуальным.
Sollte sich Ihre Bezahlung und unsere Erinnerung zeitlich überschnitten haben, …	Если Ваша оплата и наше напоминание совпадут по времени, …
Sollten Sie den betreffenden Betrag schon gezahlt haben, so wären wir für eine kurze Mitteilung dankbar, damit wir dies in unserer Buchhaltung überprüfen können.	Если Вы уже уплатили эту сумму, мы были бы благодарны за краткое сообщение, чтобы сделать проверку в нашей бухгалтерии.

Отправление второго предупреждения

Wir möchten daran erinnern, dass unsere Rechnung Nr. X vom … noch nicht beglichen wurde, und bitten Sie, die Angelegenheit innerhalb der nächsten 14 Tage zu erledigen.	Мы хотели бы напомнить, что наш счет № … до сих пор не оплачен. Просим Вас решить эту проблему в течение 14 дней.
Da wir keine Antwort auf unser Schreiben vom … erhalten haben, in dem wir darauf hingewiesen, dass die Rechnung Nr. X noch nicht beglichen wurde, bitten wir Sie, den ausstehenden Betrag bis zum … zu begleichen.	Так как мы не получили ответ на наше письмо от …, где речь идет о счете № …, который до сих пор не оплачен, просим перевести недостающую сумму до …

Wir fügen einen Kontoauszug bei. Sicher handelt es sich (hierbei) um ein Versehen Ihrerseits; da wir aber schon eine Zahlungserinnerung geschickt haben, müssen wir darauf bestehen, dass die Zahlung innerhalb der nächsten sieben Tage erfolgt.	Прилагаем выписку из счета. Наверняка Вы случайно забыли перевести деньги; однако, так как мы уже послали Вам одно напоминание, мы настаиваем на оплате в семидневный срок.

Отправление последнего предупреждения

Obwohl Ihnen am ... und am ... zwei Zahlungserinnerungen zugingen, steht der Betrag unserer Rechnung Nr. X noch immer aus und ist nun bereits seit drei Monaten überfällig. Da wir keine Antwort von Ihnen erhalten haben, werden wir rechtliche Schritte (gegen Sie) einleiten müssen, falls die Rechnung nicht innerhalb der nächsten sieben Tage beglichen wird.	Несмотря на наши напоминания от ... и ..., счет № X до сих пор не оплачен; и задержка составляет уже три месяца. Так как мы не получили от Вас ответа, нам придется предпринять (против Вас) судебные действия, если Вы не уплатите по счету в семидневный срок.
Sollten wir Ihre Zahlung nicht innerhalb sieben Tagen erhalten, werden wir die Angelegenheit unseren Rechtsanwälten übergeben müssen.	Если мы не получим оплату в течение 7 дней, нам придется передать дело нашим адвокатам.

Ответ на письмо-напоминание

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass sich die Rechnung Nr. X nicht auffinden lässt. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Kopie dieser Rechnung zugehen lassen könnten, so dass wir die nötige Zahlung veranlassen können.	Я вынужден сообщить Вам, что, к сожалению, счет номер X утерян. Мы будем благодарны, если Вы пришлете нам копию этого счета для оплаты.
Die Verzögerung bei der Begleichung des offen stehenden Kontos Nr. X wurde durch einen Computerfehler in unserer Rechnungsabteilung hervorgerufen.	Задержка в оплате счета № X связана с ошибкой в компьютерной системе нашей бухгалтерии.
Wir entschuldigen uns für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten und versichern Ihnen, dass die Zahlung in Kürze bei Ihnen eingehen wird.	Приносим свои извинения за возникшие трудности и уверяем Вас, что денежный перевод поступит к Вам в ближайшее время.
Wir entschuldigen uns für die Verzögerung bei der Zahlung Ihrer Rechnung Nr. X, aber es ergaben sich in letzter Zeit einige Cashflow-Probleme. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns einen weiteren Kredit von 30 Tagen einräumen könnten.	Приносим извинения за задержку в оплате по Вашему счету № X. В последнее время у нас возникли некоторые финансовые трудности. Мы будем Вам благодарны, если Вы предоставите нам еще 30 дней отсрочки.

Примечания

Советы по процедуре судебного разбирательства против недобросовестного плательщика вы можете найти в интернете, например, на www.jurathek.de (на немецком языке).
Если вы не исключаете, что клиент просто забыл заплатить, при первом напоминании постарайтесь быть вежливы. Можно попросить, не указывая конкретных дат, о **baldige Begleichung** (скорой оплате) или **Bezahlung in den nächsten Tagen** (об оплате в ближайшие дни).
Однако не позднее второго напоминания следует указать точную дату или срок оплаты, например: **bis zum 31.01.20...** или **innerhalb von 14 Tagen nach Zugang dieses Schreibens** (в течение 14 дней с даты получения письма).
Если же все предупреждения игнорируются и вы не желаете предоставлять новую отсрочку, используйте слово **unverzüglich** (без промедления). Юридически это означает следующее: если реакция не последует безотлагательно, должник должен доказать, что он не виноват в задержке. Не пользуйтесь этим словом, если вы хотите просто вежливо попросить о чем-либо!

Ваша очередь!

1 Какое понятие подходит? Заполните!

1. **Zahlungseingang – Zahlungsverzug – Zahlungstermin**
2. **säumige – offene – fällige**
3. **erledigt – erstattet – ausgeglichen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

da wir bisher für unsere Rechnung Nr. K12-703B vom 12. Dezember noch keinen (1) ____________ verzeichnen konnten, erlauben wir uns, auf die (2) ____________ Zahlung hinzuweisen.

Wir gehen davon aus, dass die Rechnung in den nächsten 14 Tagen von Ihnen (3) ____________ wird.

Mit freundlichen Grüßen

2 Подтвердите получение письма-напоминания об оплате счета № K12-703B. Сообщите, что этот счет уже оплачен и предположите, что дело в бухгалтерской ошибке.

решение и образец на стр. 155

12 Переговоры и соглашения

Австралийская фирма "Goldham Bodycare" хочет регулярно публиковать рекламу в немецкой прессе и для этой цели ищет подходящее агентство. Госпожа Вундер предлагает конкретные условия сотрудничества.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Goldham Bodycare Ltd.
Mr. Bruce Eastman
64 Station Street
South Oakleigh 2146
New South Wales

Australia

27.01.20...

Kooperationsvertrag

Sehr geehrter Herr Eastman,

wir freuen uns sehr über Ihr weitergehendes Interesse.

Seit über 20 Jahren entwirft und betreut unsere Agentur Werbung aller Art. Diese Erfahrung (1) ________________ und möchten Ihnen einen Kooperationsvertrag für Anzeigenkampagnen und andere verkaufsfördernde Maßnahmen anbieten.

(2) ________________, nach Ihren Vorgaben einen Jahresplan zu erstellen und Termine zu überwachen. Die konkrete Ausführung übernehmen wir.

(3) ________________ wäre, dass Sie einen erfahrenen Partner auf dem deutschen Markt hätten, so dass Sie z. B. fehlerfrei redigierte Anzeigen nach dem Geschmack des deutschen Publikums erhalten würden.

(4) ________________ den Agenturrabatt, den Zeitungen in Deutschland normalerweise gewähren, einbehalten und Ihnen den vollen gültigen Anzeigentarif berechnen. Dies bedeutet, dass Sie für Anzeigenschaltungen fast (5) ________________ hätten (6) ________________ Entwicklung eigener Anzeigen. Bei dieser Form der Zusammenarbeit allerdings (7) ________________ Vorauszahlung.

-2-

Für alle anderen Werbemaßnahmen schlagen wir eine Abrechnung 8 ________________ vor.

Wir sind überzeugt, dass wir Ihnen 9 ____________________ sein können, und freuen uns daher auf Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

письмо 16: решение на стр. 146

Помогите госпоже Вундер сформулировать предложение о сотрудничестве, используя следующие выражения:

1 *С удовольствием предоставим в Ваше распоряжение:*
stellen wir Ihnen gern zur Verfügung
stehen wir Ihnen gern zur Verfügung
setzen wir Ihnen gern zur Verfügung

2 *Нашей задачей было бы:*
Unsere Ausgabe wäre
Unsere Auflage wäre
Unsere Aufgabe wäre

3 *Ваша выгода:*
Ihr Vorzug
Ihr Nachteil
Ihr Vorteil

4 В свою очередь, мы:
Im Gegenteil würden wir
Im Vorzug würden wir
Im Gegenzug würden wir

5 *Платили бы не более:*
keine Überzahlung
keine Mehrkosten
keine Festkosten

6 *В сравнении с:*
im Vergleich auf
im Vergleich zur
zum Vergleich mit

7 *Мы настаиваем на:*
bestehen wir aus
bestellen wir aus
bestehen wir auf

8 *По расходам:*
nach Aufwand
nach Anwendung
nach Auflage

9 *Надежный партнер:*
ein verlassener Partner
ein verlässlicher Partner
ein verlässiger Partner



Элементы текста

Ссылка на контакт

Da ich kürzlich Ihren Stand besuchte, ...	Посетив недавно Ваш стенд, ...
Herr ... nannte mir Ihren Namen.	Господин ... назвал мне Вашу фамилию.
Die Handelskammer riet mir, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.	Торговая палата посоветовала мне связаться с Вами.
Wir lernten uns auf der Frankfurter Buchmesse kennen.	Мы познакомились с Вами на ярмарке книг во Франкфурте.
Wir wurden einander bei ... vorgestellt.	Нас познакомили на ...

Подчеркивание своих сильных сторон

Unsere Spezialität ist ...	Мы специализируемся в области ...
Unsere Stärken sind ...	Наши сильные стороны – это ...
Wir haben uns auf die Beratung von Kleinunternehmen spezialisiert.	Мы специализируемся на консультациях малых предприятий.
Wir verfügen über umfangreiche Erfahrung im internationalen Marketing.	У нас богатый опыт в международном маркетинге.
Wir sind einer der führenden deutschen Lieferanten für pharmazeutische Produkte in die Dritte Welt.	Мы – один из ведущих немецких поставщиков фармацевтической продукции в страны Третьего мира.

Конкретизация вида соглашения

Wir möchten eine Partnerschaft / Teilhaberschaft aufbauen.	Нам бы хотелось стать Вашим партнером / пайщиком.
Wir wären an einem Vertretervertrag für ganz Osteuropa interessiert.	Мы заинтересованы в договоре о представительстве на всей территории Восточной Европы.
Wir möchten unsere Dienste als ... anbieten.	Мы бы хотели предложить наши услуги в качестве ...
Wir möchten eine Zusammenarbeit bei der Entwicklung und Vermarktung neuer Technologien vorschlagen.	Мы хотим предложить сотрудничество в развитии и реализации новых технологий.
Gerne würden wir Ihnen einige Vorschläge für eine Zusammenarbeit unterbreiten.	Мы хотели бы представить Вам несколько предложений о возможном сотрудничестве.

Указание на благоприятные рыночные условия

Nach Produkten wie Ihrem besteht hier eine große Nachfrage.	Такая продукция, как Ваша, здесь пользуется очень большим спросом.
Der Markt expandiert / öffnet sich / boomt / erholt sich allmählich wieder.	Рынок растет/открывается/переживает бум/ постепенно восстанавливается.

Die anhaltende Hochkonjunktur in ... *(Land)* hat einen vielversprechenden Markt für ... *(Produkt)* geschaffen.	Постоянная высокая конъюнктура в .... *(государстве)* создает многообещающий рынок для .... *(товара)*.

Преимущества партнерства

Ihr Vorteil wäre ...	Вам было бы выгодно ...
Für Sie ergäben sich daraus die folgenden Vorteile: ...	Благодаря этому, Вы имели бы следующие преимущества: ...
Der Nutzen, der Ihnen aus unserer Partnerschaft erwachsen würde, liegt vor allem in ...	Польза, вытекающая для Вас из нашего сотрудничества, прежде всего заключается в ...

Описание обоюдных обязательств

Im Gegenzug würden wir erwarten, dass ...	В ответ на это мы ожидаем ...
Auf der anderen Seite ergibt sich daraus die Notwendigkeit, ...	С другой стороны, возникает необходимость ...
Ihrerseits bestünde dann die Verpflichtung, ...	Вы, со своей стороны, обязались бы ...

Просьба ответить

Wir hoffen, dass dieser Vorschlag Ihr Interesse findet.	Мы надеемся, что Вы проявите интерес к этому предложению.
Wir freuen uns auf Ihre Beurteilung des oben genannten / dieses Vorschlags.	Мы будем рады узнать Ваше мнение о вышеизложенном/об этом предложении.
Sollten Sie nicht in der Lage sein, auf unseren Vorschlag einzugehen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns mit einer Firma in Kontakt bringen könnten, die eventuell daran interessiert wäre.	Если Вы сами не можете принять наше предложение, мы будем признательны, если Вы укажите нам фирму, которая могла бы проявить к нему интерес.

Примечания

Сослагательное наклонение: **Der Konjunktiv II**

Выдающиеся стилисты сурово осуждают Konjunktiv II как "слишком мягкую" и имеющую оттенок нерешительности или неуверенности форму. Действительно, бывают ситуации, когда лучше сказать **Wir werden ...** вместо „Wir würden ..." и **Wir können ...** вместо „Wir könnten ...". Однако в ситуации переговоров представленная в письме в настоящей главе форма Konjunktiv II, тем не менее, вполне оправдана, ведь ничего еще не решено. Изъявительное наклонение – Indikativ (действительный залог) („Wir bieten Ihnen an ...", „Wir übernehmen...", „Sie müssen..."), если им злоупотреблять, звучит слишком бойко и навязчиво. Когда к партнеру обращаются с подробным, конкретным предложением, которое реально осуществимо, употребление Konjunktiv предоставляет адресату возможность принять и реализовать это предложение. Когда решение уже принято и речь идет о конкретных шагах, тогда Indikativ является уместной формой. (См. также упр. 1)



Ваша очередь!

1 Определите подходящую форму: Indikativ или Konjunktiv II.

1. Bei nächster Gelegenheit – **träten / treten** – wir gerne wieder mit Ihnen in Verbindung.
2. Ihr Kostenanteil ist in unserem Vertrag festgelegt. Dieser – **besteht / bestünde** – aus Agenturprovision und Transportspesen.
3. Wir – **sind / wären** – in der Lage, auch Großkunden pünktlich zu bedienen.
4. Nach Ihrer Zustimmung – **lässt / ließe** – sich die Partnerschaft schnell realisieren.
5. Wir danken für Ihr Vertrauen und – **werden / würden** – alles tun, um den Auftrag zu Ihrer Zufriedenheit durchzuführen.
6. Im Fall eines Vertragsabschlusses – **kommen / kämen** – lediglich die Wechselkurskosten auf Sie zu.

2 Заполните пропуски следующими словами:

aber – allerdings – auf – dann – dass – deshalb – während – wegen – zwar

Sehr geehrter Herr Walter,

vielen Dank, (1) __________ Sie die Gespräche wieder in Gang gebracht haben. (2) __________ können wir Ihren Vorschlag in dieser Form nicht akzeptieren. (3) __________ Sie jetzt nur noch eine Erhöhung der Provision um 3 % verlangen, berechnen Sie (4) __________ der anderen Seite wesentlich höhere Zinskosten. Dadurch würden unsere Kosten (5) __________ des schwankenden Zinsniveaus unkalkulierbar. Wir verstehen (6) __________ Ihren Wunsch nach einem Ausgleich der Inflation in Ihrem Land, (7) __________ die Marktsituation lässt leider keine großen Änderungen zu. (8) __________ bitten wir Sie, Ihren Vorschlag nochmals zu überprüfen und uns ein realistischeres Angebot zu unterbreiten. Wir werden (9) __________ gerne wieder auf Sie zukommen.

▶ решения на стр. 155



Наши советы

Особенно важны формулировки, использующиеся для ссылки на предыдущий контакт, просьбы об ответе и формулы прощания: они будут нужны вам особенно часто.

Постарайтесь перечислить их, не открывая учебника. Что вам удалось вспомнить? Проверьте по учебнику, правильно ли вы написали.

13 Составление договоров

Госпожа Вундер разработала с австралийской фирмой „Goldham Bodycare" довольно крупный договор о рекламной деятельности. Она высылает договор заказчику на подпись.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Goldham Bodycare Ltd.
Mr. Bruce Eastman
64 Station Street
South Oakleigh 2146
New South Wales

Australia

17.02.20...

Vertragsentwurf

Sehr geehrter Herr Eastman,

wie bei Ihrem Europabesuch (1) ____________________, senden wir Ihnen (2) __________ __________ einen (3) ____________________ für den zwischen uns vereinbarten Werbevertrag in (4) ____________________.

Wir bitten Sie, diesen (5) ____________________ zu lassen und, sofern von Ihrer Seite (6) ____________________ bestehen, uns (7) ____________________ __________ zurückzusenden.

Nach Eingang bei uns (8) ____________________, und die bereits geplanten Werbeaktionen können beginnen.

Wir freuen uns auf eine (9) ____________________ Zusammenarbeit und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Werbeagentur Reich & Schön

G. Wunder

Gisela Wunder, Geschäftsführerin

письмо 17: решение на стр. 147

Как госпожа Вундер сформулировала письмо?

1 *Оговорено:*
ausgesprochen
abgesprochen
zugesprochen

2 *В приложении:*
beigefügt
beiliegend
beigelegt

3 *Проект договора:*
Vortrag
Entwurf
Vorwurf

4 *В двух экземплярах:*
zweiseitigem Ausdruck
zweimaliger Kopie
doppelter Ausfertigung

5 *Передать на рассмотрение в юридический отдел:*
durch Ihre Buchhaltung kontrollieren
von Ihrer Sekretärin genehmigen
durch Ihre Rechtsabteilung überprüfen

6 *Нет пожеланий изменения:*
keine Änderungswünsche mehr
noch mehr Reklamationen
kein Problem mehr

7 *Подписанный экземпляр:*
eine beglaubigte Kopie
ein unverbindliches Muster
ein gegengezeichnetes Exemplar

8 *Договор сразу вступает в силу:*
ist der Vertrag entscheidend
tritt der Vertrag umgehend in Kraft
kommt der Vertrag gleich zur Geltung

9 *Хорошая и успешная:*
gute und erfolgreiche
erträgliche und schöne
beste und erfolgliche



Элементы текста

Одобрение договора

Wie telefonisch besprochen, sind wir mit dem ausgehandelten Vertrag nun einverstanden.	Как мы и сообщили по телефону, мы согласны с окончательной версией договора.
Wir freuen uns, Ihnen den nunmehr unterschriftsreifen Vertrag anbei zuschicken zu können.	С радостью высылаем Вам готовый для подписания договор.

Неполное одобрение договора

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir den Vertrag so noch nicht unterzeichnen können.	К сожалению, мы должны сообщить Вам, что в настоящем виде еще не можем подписать договор.
Einige Punkte bedürfen noch weiterer Verhandlungen. Wir bitten Sie daher um ein neuerliches Gespräch.	Некоторые пункты необходимо пересмотреть. В связи с этим просим Вас о новой встрече.

Die noch strittigen Punkte sind in dem beiliegenden Entwurf in Rot gekennzeichnet. Bitte beachten Sie auch die handschriftlichen Anmerkungen.	Спорные моменты отмечены красным в приложенном проекте договора. Обратите внимание и на написанные от руки замечания.

Просьба подписать

In der Anlage finden Sie zwei Kopien des Vertrags.	Прилагаем два экземпляра договора.
Beide Kopien wollen Sie bitte unterzeichnen und eine an mich zurücksenden.	Просим подписать оба экземпляра и прислать один из них мне.

Заключительные фразы

Sollten Sie weitere Fragen zu den Vertragsbedingungen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.	Если у Вас возникнут какие-либо вопросы по условиям договора, я буду в Вашем распоряжении.
Ich freue mich auf unser baldiges Treffen.	Рад предстоящей встрече.
Ich hoffe, dies ist der Anfang einer langen und (für beide Firmen) fruchtbaren Zusammenarbeit.	Надеюсь, что это будет началом длительного и плодотворного (для обеих сторон) сотрудничества.
Bitte geben Sie uns innerhalb der nächsten drei Wochen Bescheid, ob Sie mit diesen Bedingungen einverstanden sind.	Просим сообщить нам в течение трех недель, согласны ли Вы с предложенными условиями.

VERTRAG NR. 176

zwischen Werbeagentur Reich & Schön GmbH, nachfolgend „Agentur" genannt, und Goldham Bodycare Ltd. , nachfolgend „Auftraggeber" genannt

Allgemeine Bedingungen

1. Die Agentur und der Auftraggeber schließen einen Kooperationsvertrag.
2. Die Agentur verpflichtet sich, nicht für die Konkurrenz des Auftraggebers zu arbeiten.
3. Der Auftrag der Agentur erstreckt sich auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland, auf Österreich und die deutschsprachige Schweiz.
4. Die Agentur übernimmt sämtliche Aktivitäten, die dazu dienen, die Produkte des Auftraggebers besser bekannt zu machen und den Verkauf zu fördern.
   Die Agentur wird in Absprache mit dem Auftraggeber Konzepte entwickeln und Maßnahmen durchführen, die für einen wirtschaftlichen Erfolg der Produkte des Auftraggebers notwendig sind. Dies schließt die Übersetzung, Herstellung und Präsentation von Katalogen, Kundenvorführungen, die Durchführung von Marketing- und Werbekampagnen sowie die Vorbereitung von Messeveranstaltungen ein.
5. Der Auftraggeber zahlt für diese Tätigkeiten ein Grundhonorar von 100.000 € pro Kalenderjahr, zuzüglich durch Beleg nachgewiesener Spesen.
6. Der Vertrag ist zunächst auf zwei Jahre befristet und kann auf der Grundlage einer alljährlichen Bewertung der Tätigkeit der Agentur verlängert werden.
7. Der Vertrag kann mit dreimonatiger Frist von jedem Vertragspartner gekündigt werden.
8. Nach einer Probezeit von sechs Monaten kann jeder Vertragspartner, unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist, den Vertrag kündigen.
9. Sollte eine der Vertragsbestimmungen durch gesetzliche Bestimmungen außer Kraft gesetzt werden, so gelten die übrigen Bestimmungen unverändert weiter. Die ungültige Bestimmung wird durch diejenige Regelung ersetzt, die der Absicht der Vertragspartner am nächsten kommt.



Примечания

Как и во многих других языках, в немецком для составления договоров используютс[ся] специальные термины и сложные грамматические структуры. Типично частое использовани[е] страдательного залога – Passiv – **(der Vertrag wird zwischen ... geschlossen)** и причастны[х] конструкций **(die zur Verfügung gestellten Waren)**.
Некоторые конструкции, однако, можно упростить. Часто мы злоупотребляем модальным[и] глаголами **(die Vertragspartner müssen sich gegenseitig informieren ...)** ил[и] сложноподчиненными конструкциями **(die Vertragspartner verpflichten sich, sich gegen[-]seitig zu informieren ...)**. Так как договор по определению выражает обязательства, то эт[и]

„должны“ и „обязуются“ – излишни. Проще использовать изъявительное наклонение (Indikativ) или будущее время (Futur), например:
Die Vertragspartner informieren sich gegenseitig или
Die Vertragspartner werden sich gegenseitig informieren.

Ваша очередь!

1 Дополните подтверждение, используя следующие слова:

Abschluss – allgemeinen – eingehalten – Fragen – Gegenstand – unterschriftsreifen – Verfügung – Verhandlungen

> Sehr geehrter Herr Walter,
>
> wir freuen uns, dass unsere (1) ________________ nunmehr zum (2) ____________ gekommen sind, und senden Ihnen hier den (3) ________________ Vertrag sowie die (4) ________________ Geschäftsbedingungen zu. Bitte beachten Sie, dass diese (5) ____________ des Vertrages sind und genau (6) ________________ werden müssen.
>
> Sollten Sie noch (7) ________________ zum Vertragstext haben, steht Ihnen unsere Rechtsabteilung gern zur (8) ________________.

2 Какое слово лишнее?

1. zustimmen – akzeptieren – stornieren
2. zusagen – lösen – sich verpflichten
3. in Kraft treten – gültig werden – eingehen
4. Aufgabe – Entwurf – Konzept
5. unterzeichnen – unterstreichen – unterschreiben
6. Vertrag – Abkommen – Anweisung
7. Vertrag schließen – Vertrag unterzeichnen – Vertrag bonifizieren

Решения на стр. 155

14 Дефекты и рекламации

Фирма "Reich & Schön" заказала в типографии рекламные брошюры для своего клиента. Госпожа Вундер впервые так недовольна работой! Рекламацию, однако, она старается сформулировать довольно вежливо.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Druckerei Manfredi
Steinstraße 7

70565 Stuttgart

20.02.20...

Reklamation Ihrer Lieferung von heute

Sehr geehrter Herr Manfredi,

die bestellten Broschüren der Firma Glupp, Auftrags-Nr. 872634, (1) ____________.
Beim Durchsehen der Druckerzeugnisse (2) ____________.

Zum einen wurden die Verpackungen beim Transport offensichtlich so (3) ____________ ____________, dass der Inhalt zum Teil unbrauchbar ist. Zum anderen (4) ____________ ____________, dass die Druckqualität nicht (5) ____________, den wir sonst von Ihnen gewohnt sind. Mehrere Farbtöne weichen von den Vorgaben deutlich ab.

Da wir unsererseits dem Kunden schnelle Ausführung des Auftrags zugesagt hatten, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns möglichst umgehend eine (6) ____________ zukommen lassen könnten. Die bemängelte Lieferung stellen wir (7) ____________.

Da wir ansonsten immer mit Ihren Arbeiten sehr zufrieden waren, gehen wir davon aus, dass Sie alle Anstrengungen unternehmen, um diese (8) ____________.

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

▶ письмо 18: решение на стр. 147

Помогите госпоже Вундер составить рекламацию:

1 *Прибыли сегодня:*
haben heute getroffen
sind heute eingetroffen
sind heute eingekommen

2 *Мы обнаружили несколько проблем:*
fielen wir mehrere Mängel fest
stellten uns mehrere Mängel auf
fielen uns mehrere Mängel auf

3 *Сильно повреждена:*
schlecht geschädigt
schlimm verletzt
stark beschädigt

4 *Мы обнаружили:*
mussten wir feststellen
durften wir bemerken
sollten wir notieren

5 *Соответствует стандарту:*
zum Niveau spricht
dem Level gehört
dem Standard entspricht

6 *Безукоризненную замену:*
tadellose Reparatur
einwandfreie Ersatzlieferung
mängelloses Substitut

7 *Готов к отправке:*
zur Abholung bereit
zur weiteren Verfügung
auf den Müll

8 *Быстро разобраться с этим вопросом:*
Angelegenheit schnell zu regeln
Affäre rasch zu beenden
Geschichte unverzüglich zu beschließen

Элементы текста

О чем речь

Unsere Bestellung vom 12.10. d. J. wurde mit der Nummer XYZ von Ihnen am 12.12. bestätigt.	Наш заказ, сделанный 12.10. с. г., был подтвержден Вами 12.12 под номером XYZ.
Wir haben Ihre Sendung Nr. ... am 26.10. erhalten.	Мы получили Вашу посылку № ... 26.10.
In Ihrer Filiale in der Königstraße habe ich am 28. März Videokassetten im Sonderangebot gekauft.	28-го марта в филиале Вашей фирмы на Кенигштрассе я купил видеокассеты по специальному предложению.

Рекламация

Leider ist die Lieferung immer noch nicht bei uns eingetroffen.	К сожалению, поставка еще не дошла до нас.
Bei der Wareneingangskontrolle fehlten einige Kisten und andere waren defekt.	При получении товара констатирована недостача нескольких ящиков и поврежденность других.
Bei Entgegennahme Ihrer Lieferung (Bestell-Nr. 777) stellten wir fest, dass die Kisten aufgebrochen und einige Teile entfernt worden waren.	При получении поставки (заказ № 777) установлено, что упаковка взломана и отсутствуют некоторые детали.

Der / Die / Das von uns bestellte(n) ... wurde(n) während des Transports gestohlen.	Заказанный /-ая, -ое/ нами ... украден /-а, -о/ во время перевозки.
Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass der / die / das von uns bestellte(n) ... uns heute Morgen in mangelhaftem Zustand zugestellt wurde(n). Eine detaillierte Aufstellung aller beschädigten Teile liegt bei.	Сообщаем Вам, что, к сожалению, заказанный /-ая, -ое/ нами ... прибыл/-а, -о/ сегодня утром в поврежденном состоянии. Прилагаем полный перечень поврежденных деталей.
Beim Ausprobieren musste ich feststellen, dass ... beschädigt war.	При испытании я обнаружил, что ... было повреждено.

Предпринятые меры

Mehrfache telefonische Nachfrage unsererseits blieb bisher ohne Erfolg.	Ряд телефонных звонков с нашей стороны остался без внимания.
Die festgestellten Beschädigungen wurden auf dem Lieferschein vermerkt.	Мы отметили на накладной повреждения.
Wir haben umgehend eine Mängelliste aufgestellt und Ihnen diese nach Rücksprache mit Ihrer Verkaufsabteilung zugefaxt.	Мы немедленно подготовили список дефектов и после консультаций с Вашим отделом по продажам выслали его по факсу.
Der Transporteur, dem wir die Mängel gemeldet haben, verwies uns an Sie.	Перевозчик, которому мы сообщили о повреждениях, направил нас к Вам.
Ich habe mit Ihrem Verkäufer, Herrn Baltes, darüber gesprochen.	Я обсудил это с Вашим представителем по продажам, господином Балтесом.
Den Empfang der offensichtlich beschädigten Pakete haben wir abgelehnt.	Мы отказались принять явно поврежденные посылки.

Требования

Wir erwarten, dass Sie die Angelegenheit umgehend regeln und weiteren Schaden verhindern.	Мы ждем от Вас скорейшего разрешения вопроса и предотвращения дальнейших убытков.
Die beanstandete Lieferung steht abholbereit auf unserem Gelände. Bitte sorgen Sie dafür, dass diese umgehend entfernt wird und schnellstmöglich eine Ersatzlieferung erfolgt.	Партия товара, подлежащая рекламации, ждет на нашей территории отправки. Просим немедленно забрать ее и как можно скорее выслать замену.
Ich bitte Sie, innerhalb von 2 Wochen die schadhaften Teile zurückzunehmen und mir den vollen Kaufpreis sowie den Betrag der Reparaturrechnung für das beschädigte Gerät zu erstatten.	Прошу Вас в течение двух недель забрать дефектные детали и полностью вернуть их стоимость, а также оплатить ремонт поврежденного прибора.
Im Interesse unserer ansonsten guten Geschäftsbeziehungen würden wir es begrüßen, wenn diese unangenehme Sache möglichst schnell aus der Welt geschafft werden könnte.	В интересах нашего в остальном удачного сотрудничества просим исправить эту неприятную ситуацию в кратчайший срок.

Wir erwarten eine großzügige Regulierung des Schadens.	Мы ждем полного возмещения убытков.

Последствия

Ich würde nur ungern zu einem anderen Anbieter wechseln.	Я бы не хотел менять поставщика (но вынужден буду это сделать).
Wir sehen uns gezwungen, unsere Waren in Zukunft von anderer Seite zu beziehen.	В дальнейшем нам придется покупать товары у другой фирмы.
Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass wir Sie für die Lieferverzögerungen und für den dadurch entstehenden Schaden haftbar machen werden.	Просим иметь в виду, что мы подадим на Вас в суд за задержку поставки и возникшие в связи с этим убытки.
Sollten Sie dieser Forderung nicht nachkommen, werde ich meinen Rechtsbeistand mit der Wahrnehmung weiterer Schritte beauftragen. In jedem Fall kann ich Ihr Haus aufgrund der schlechten Produkte und des Verhaltens Ihres Personals nicht weiterempfehlen.	В том случае, если Вы оставите это требование без внимания, я обращусь к своему адвокату с просьбой принять необходимые меры. Во всяком случае я не буду рекомендовать Вашу фирму из-за плохого качества товаров и отношения персонала.

Заключительные фразы

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.	Я буду рад получить сообщение от Вас в ближайшее время.
In Erwartung einer schnellen Behebung des Schadens verbleiben wir ...	Остаемся в ожидании скорейшего устранения дефекта ...
Für eine baldige Stellungnahme wäre ich Ihnen sehr dankbar.	Я был бы благодарен, если бы Вы в ближайшее время высказали свое отношение к этому вопросу.
Ich hoffe, dass Sie umgehend alles tun werden, um diese unerfreuliche Angelegenheit zu klären.	Надеюсь, что Вы сделаете все необходимое, чтобы разобраться с этим неприятным случаем.

Примечания

При рекламации желательно соблюдать следующие шаги:

- Точно описать деловую операцию:
  Wir haben Ihre Lieferung Nr. ... am ... erhalten.
- Изложить проблемы и причины недовольства.
- Выразить уверенность, что продавец/поставщик найдет решение (восстановит расходы, заменит товар и пр.). В зависимости от серьезности ситуации здесь допускается более резкий тон:
  Da es in letzter Zeit mehrfach zu Unregelmäßigkeiten gekommen ist, erwarten wir, dass Sie uns eine zufrieden stellende Lösung vorschlagen. (Так как в последнее время многократно возникали проблемы, мы ожидаем, что вы предложите нам удовлетворительное решение.)



Ваша очередь!

1 Существуют разные способы перевода слова “немедленно”:

unverzüglich – umgehend – augenblicklich – prompt – postwendend – flink – schnellstens – hastig

Какие НЕ подходят для письма-рекламации?

2 Пожелание может выражаться различными способами:

hoffen – bitten – würden es begrüßen – erwarten – verlangen – ersuchen – fordern – wünschen – geltend machen – beanspruchen – wären dankbar – wären Ihnen verbunden

Часть глаголов звучит вполне вежливо, другая используется для настойчивого требования. Распределите глаголы по столбикам в данной таблице:

вежливо ☺	настойчиво ☹

► решения на стр. 155

15 Ответ на рекламацию

"Reich & Schön" тоже не всегда работают безошибочно. Клиент подал рекламацию, так как при создании рекламного плаката не были учтены его предварительные требования. Госпожа Вундер отвечает на его письмо.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Lebensart GmbH & Co. KG
Herrn Walter
Mönchfeldstr. 40

70437 Stuttgart

23.04.20...

Ihre Reklamation

Sehr geehrter Herr Walter,

(1) ____________ habe ich von Ihrer Reklamation erfahren. (2) ____________ kann ich nur bestätigen, dass Ihre (3) ____________ sind und dass der Fehler ganz offensichtlich (4) ____________. (5) ____________, der Ihr Projekt betreuen sollte, sind Ihre Vorgaben (6) ____________ nicht weitergeleitet worden, so dass er sie auch nicht einarbeiten konnte. Selbstverständlich übernehmen wir (7) ____________ und werden uns bemühen, den Schaden schnellstmöglich wieder gutzumachen.

Die beanstandeten Vorlagen wurden inzwischen von unserem Kurierdienst wieder abgeholt, und die neuen Entwürfe sind bereits in Arbeit. Ich gehe davon aus, dass Sie innerhalb der nächsten 48 Stunden (8) ____________ erhalten werden.

(9) ____________ für den entstandenen Ärger erlaube ich mir, Ihnen das von uns entworfene Luxus-Flaschenöffner-Set „Le Rouge" als kleines Präsent beizufügen.

Ich hoffe, dass wir unsere ansonsten gute Geschäftsbeziehung nun ohne Störungen fortsetzen können.

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder, Geschäftsführerin

Письмо 19: решение на стр. 147

Письменно принесите извинения, используя следующие выражения:

1 *С величайшим сожалением:*
mit größtem Bedauern
aus tiefster Seele
mit höchstem Entsetzen

2 *Рассмотрев вопрос:*
Nach Studium der Affäre
Nach Prüfung der Angelegenheit
Nach Examen der Sache

3 *Претензия совершенно оправдана:*
Antrag vollkommen richtig
Anklage ganz zutreffend
Beanstandungen völlig berechtigt

4 *Из-за внутренних коммуникационных проблем:*
aus einem inneren Kommunikationsproblem besteht
auf Grund von einem internen Kommunikationsfehler
auf einem internen Kommunikationsproblem beruht

5 *Какой падеж правильный?*
Den Mitarbeiter
Der Mitarbeiter
Dem Mitarbeiter

6 *По недосмотру:*
wegen eines Vergehens
durch ein Versehen
aufgrund einer Nachsicht

7 *Всю ответственность за это:*
dazu die ganze Schuld
daraus alle die Konsequenzen
dafür die volle Verantwortung

8 *Удовлетворительную замену:*
einen zufrieden stellenden Ersatz
eine befriedigende Kompensation
eine rechtmäßige Entschädigung

9 *В качестве извинения:*
Als Entschuldigung
Als Verzeihung
Als Beruhigung



Элементы текста

Подтверждение получения рекламации

Wir haben Ihren Brief/Ihr Schreiben vom … erhalten, in dem Sie uns mitteilen, dass …	Мы получили Ваше письмо от …, в котором Вы сообщаете, что …
Wir waren besorgt, als wir aus Ihrem Brief vom … erfuhren, dass …	Нас обеспокоило, когда мы узнали из Вашего письма от …, что …
Vielen Dank für Ihren Brief vom …, der uns davon in Kenntnis setzte, dass …	Благодарим за Ваше письмо от …, в котором Вы уведомляете нас о том, что …
Es tut uns leid, erfahren zu müssen, dass …	Мы с сожалением узнали о том, что …

Объяснение задержки в поставке

Wir bedauern, dass wir die von Ihnen bestellte Ware (Bestell-Nr. 543) wegen Produktionsausfällen in unserer Fabrik noch nicht liefern konnten. Das Problem ist inzwischen gelöst, daher wird die Lieferung in Kürze erfolgen.	Сожалеем о том, что заказанный товар (заказ № 543) из-за остановки производственного процесса на нашей фабрике до сих пор не поставлен. Проблема уже разрешена, так что товар прибудет в скором времени.
Wir entschuldigen uns für die Verzögerung, aber unser Lager wurde kürzlich durch ein Feuer beschädigt. Wir werden in drei Wochen liefern können.	Мы приносим извинения за задержку, но наш склад недавно пострадал от пожара. Мы сможем поставить товар через три недели.
Wir bitten Sie sehr, die Verzögerung und die Schwierigkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, zu entschuldigen. Wir lassen Ihnen umgehend Ersatzware zugehen.	Приносим свои извинения за задержку и возникшие в связи с этим затруднения. Мы немедленно вышлем замену.
Die Verzögerung ist durch Komplikationen beim Zoll bedingt, von denen alle Lieferungen in die USA betroffen sind. Wir tun alles, was in unserer Macht steht, um zu gewährleisten, dass diese Lieferung so bald wie möglich ankommt.	Задержка связана с таможенными проблемами, от которых страдает поставка всех товаров в США. Мы сделаем все, что в наших силах, чтобы осуществить поставку товара в ближайшее время.
Da diese Verzögerung nicht durch uns verschuldet wurde, können wir keine Haftung übernehmen. Ihre Ansprüche wurden jedoch an unsere Versicherung weitergeleitet, die sich mit Ihnen in Verbindung setzen wird.	Мы не можем принять на себя ответственность, так как задержка произошла не по нашей вине. Однако Ваши претензии будут переданы нашему страховому агенту, который свяжется с Вами.

Признание недочетов

Es tut uns sehr leid, dass Sie Anlass zur Beschwerde hatten. Die Unstimmigkeiten in unserer Rechnung waren Folge eines Bearbeitungsfehlers. Wir haben dies berichtigt und fügen die geänderte Rechnung/eine Gutschrift bei.	Мы сожалеем, что у Вас появился повод для недовольства. Несоответствия в нашей фактуре объясняются ошибкой при обработке. Мы исправили ошибку и прилагаем правильный счет/кредит-ноту.
Wir sind der Ursache des Problems nachgegangen und mussten feststellen, dass der Irrtum aufgrund eines Buchungsfehlers / eines Tippfehlers entstanden war. Dieser wurde mittlerweile korrigiert.	Мы проанализировали причину проблемы и установили, что виной ошибка бухгалтерского учёта / опечатка. Она уже устранена.
Unsere Absicht war, die Angelegenheit schnell und unbürokratisch zu erledigen. Dies ist uns offensichtlich in Ihrem Fall nicht gelungen. Wir bitten Sie dafür in aller Form um Entschuldigung.	Мы хотели уладить вопрос быстро и без бюрократии. В Вашем случае нам, очевидно, это сделать не удалось. Приносим за это свои извинения по всей форме.

Принятие мер

Wir bedauern zu erfahren, dass Sie mit dem Service unseres Wartungsingenieurs nicht zufrieden waren, und Ihr Ärger ist sehr verständlich. Wir haben Nachforschungen eingeleitet, um die Ursache des Problems herauszufinden.	Мы с сожалением узнали, что Вы остались неудовлетворены сервисом нашего инженера по техническому обслуживанию, и понимаем Ваше раздражение. Мы намерены выяснить причину проблемы.
Wenn Sie bereit sind, die beschädigte Ware zu behalten, werden wir sie Ihnen zu einem reduzierten Preis / mit einer Ermäßigung von 50 % des Listenpreises berechnen.	Если Вы согласны оставить у себя поврежденный товар, то мы предоставим его Вам по сниженной цене / со скидкой в 50% с цены по прейскуранту.
Wir sind dabei, die Angelegenheit mit dem Spediteur zu besprechen, und werden Sie danach umgehend wieder kontaktieren.	В настоящий момент мы обсуждаем проблему с перевозчиком, после чего сразу же свяжемся с Вами.
Wir haben mittlerweile Schritte unternommen, um sicherzustellen, dass ein derartiges Missverständnis in Zukunft nicht mehr vorkommt.	Мы уже предприняли действия, которые гарантируют, что в будущем подобные недоразумения не повторятся.

Отклонение рекламации

Unsere Nachforschungen ergaben, dass hier kein Fehler von unserer Seite vorliegt.	Наше расследование показало, что в данном случае с нашей стороны нет ошибки.
Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir auf Ihre Entschädigungsforderung nicht eingehen können.	Просим проявить понимание: мы не можем удовлетворить Ваши претензии о возмещении убытков.
Der Verkauf und die Übergabe der Ware erfolgte nach unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auch zur Kenntnis erhalten haben. Nach den AGB ist ein Ersatz jedoch nicht möglich.	Продажа и передача товара происходила в соответствии с нашими Общими торговыми условиями, которые Вы получили для ознакомления. Согласно этим условиям, замена невозможна.
Bei der Reparatur des defekten Gerätes stellten wir fest, dass dieses bereits einmal geöffnet worden war. Damit ist die Garantie erloschen, und wir sind leider nicht in der Lage, die gewünschte kostenlose Reparatur durchzuführen.	При ремонте дефектного прибора мы констатировали, что он уже был вскрыт ранее. Поэтому гарантия теряет свою силу, и мы не можем сделать требуемый Вами ремонт бесплатно.

Жест доброй воли

Zwar sind von Herstellerseite alle Ansprüche ausgeschlossen, dennoch sind wir bereit, auf Kulanzbasis Ersatz zu leisten.	Несмотря на то, что со стороны изготовителя не могло быть никакого недосмотра, как проявление доброй воли мы готовы заменить товар.
Obwohl die gesetzliche Gewährleistung bereits abgelaufen ist, werden wir im Interesse einer guten Geschäftsbeziehung die beschädigten Geräte reparieren.	Несмотря на то, что предусмотренный договором срок гарантии истек, мы отремонтируем приборы, руководствуясь интересами сотрудничества.

Примечания

- Даже отклоняя рекламацию, будьте вежливы (но тверды). Пишите, например:
  Wir bedauern, dass wir Ihre Reklamation nicht anerkennen können, da der Fehler nicht durch unsere Schuld entstanden ist.
  В своем отказе при возможности ссылайтесь на предварительную договоренность, которая должна быть принята во внимание подателем рекламации. Старайтесь избегать прямых упреков или обвинений.

- Для констатации причин, приведших к рекламации, можно широко использовать страдательный залог (Passiv): таким образом можно избежать обвинений и агрессии; ошибка просто „есть".
  Следовательно, пишите: **Leider wurde hier nicht ...**
  а не: „Sie haben nicht ..." или „Unser Mitarbeiter XY hat versäumt, ..."

Ваша очередь!

1 Ошибки бывают разными:

Verfehlung – Dummheit – Entgleisung – Versehen – Irrtum – Macke – Missgeschick – Schuld – Sünde – Missverständnis – Unachtsamkeit – Versagen

Какие выражения не подходят для ответа на рекламацию?

2 Данные глаголы используются для извинения:

bedauern – sich entschuldigen – bereuen – Leid tun – Bedauern äußern – um Verzeihung bitten – um Entschuldigung bitten – betroffen sein – untröstlich sein – schade finden

Какие из них не подходят для ответа на рекламацию?

3 Вы получили рекламацию от фирмы „Калкофен". В ней говорится, что продукция, поставленная вами, хранилась неправильно и испортилась. Вы провели расследование и установили, что все ящики до отправки фирме „Калкофен", были проверены. По вашему мнению, проблема могла быть только в неправильной транспортировке, за что несет ответственность клиент.
Напишите подобающий ответ господину Калкофену, предлагая ему, однако, компромисс.

решения и образец на стр. 155

16 Деловые извещения

Госпожа Вундер получает сообщение от своего давнего клиента.

Markus Dienstleistungen GmbH
IT-Service und Beratung

Winterlinger Weg 8 · 70567 Stuttgart
Tel.: 07 11 - 71 78 83-0 · Fax: 07 11 - 71 78 83-10
HRB Amtsgericht Stuttgart 24365

Reich & Schön GmbH
Konstanzer Allee 14

70258 Stuttgart

Stuttgart, den 28. April 20...

(1) ____________________,

(2) ____________________, dass zur Umsetzung (3) ______________________________ ____________________ aller Unternehmen der Markus-Gruppe die Cornelius GmbH in

Markus Dienstleistungen GmbH

(4) ____________________ wurde.

Gleichzeitig erfolgte die Sitzverlegung von Hamburg nach Ludwigsburg. Die Gesellschaft Markus Dienstleistungen GmbH ist nun im Handelsregister Ludwigsburg unter der HRB-Nr. 7809 eingetragen.

(5) ______________________________ der einzelnen Standorte bleiben (6) ____________________.

Wir freuen uns auf eine weiterhin (7) ____________________ mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Rudolph
Vorstandssprecher der Markus Holding GmbH

1

▶ письмо 20: решение на стр. 148

Дополните сообщение, используя следующие выражения:

1 *Уважаемые партнеры:*
Sehr geehrte Geschäftspartner
Sehr verehrte Herren
Liebe Kunden

2 *Мы хотели бы сообщить Вам:*
hiermit erklären wir
wir möchten Sie darüber informieren
wir bestätigen Ihnen

3 *Единого рыночного образа:*
eines eigentlichen Marktauftritts
eines einheitlichen Marktauftritts
eines eigenwilligen Marktauftritts

4 *Переименована:*
umgebaut
umfirmiert
unternommen

5 *Контактные лица и адреса:*
Ansprechpartner und Anschriften
Menschen und Adressen
Personen und Zuschriften

6 *Без изменений:*
ganz egal
davon natürlich unberührt
davon nicht betroffen

7 *Хорошее и успешное сотрудничество:*
erfolgssichere und prospektive Kooperation
schöne Zeit
gute und erfolgreiche Zusammenarbeit

Элементы текста

Сообщение о событии

Mit diesem Schreiben möchten wir Sie darüber informieren, dass Herr Haseler im Juni aus seiner Position als Vorstandsvorsitzender ausscheiden wird.	Настоящим сообщаем, что господин Газелер уходит с поста председателя правления в июне месяце.
Es wird Sie interessieren, dass wir gerade unser neuestes Sortiment an Heimwerkerprodukten herausgebracht haben.	Вам будет интересно узнать, что недавно мы выпустили новую палитру товаров для слесарных, столярных и т. п. работ.
Wir freuen uns, die Eröffnung unserer neuen Zweigstelle im Stadtzentrum bekannt geben zu können.	С радостью сообщаем Вам, что мы открыли новый филиал в центре города.
Wir freuen uns, Ihnen die kürzlich vollzogene Fusion unserer Firma mit Matsita Computers mitteilen zu können.	С радостью сообщаем Вам о нашем недавнем слиянии с фирмой "Matsita Computers".
Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass unsere lang erwarteten „Fun"-Schreiber jetzt eingetroffen sind.	Мы бы хотели обратить Ваше внимание на то, что наши долгожданные авторучки серии "Fun" поступили в продажу.
Wir freuen uns sehr, Ihnen unsere allerneuste Büromöbelserie vorstellen zu können.	С удовольствием представляем нашу новейшую серию мебели для офисов.

Специальное предложение

Zu diesem Anlass bieten wir ...	По этому поводу предлагаем ...
... Sonderpreise für unser(e) ...	... специальные цены для наших ...
... einen Sonderrabatt auf alle Bestellungen über 500 €.	... специальную скидку на все заказы свыше 500 евро.
... einen Rabatt von 3%, wenn Sie Ihre Bestellung vor dem 1. Mai aufgeben.	... скидку в 3%, если Вы сделаете заказ до 1-го мая.
Aus diesem Anlass erhalten Sie gratis zu jeder Bestellung ein Geschenk.	По этому поводу к каждому заказу Вы получаете подарок.

Преимущества и особенности

Infolge dieser Fusion können wir Ihnen eine wesentlich breitere Produktpalette und beträchtliche Preisnachlässe gewähren.	Благодаря объединению мы можем предоставить Вам значительно более широкий ассортимент товаров и скидки.
Sie werden feststellen, dass diese neue Variante von ... *(Produkt)* sogar noch genauer / leistungsfähiger / attraktiver / wirtschaftlicher / anwenderfreundlicher / zuverlässiger ist.	Вы убедитесь, что новый вариант ... *(товара)* еще точнее / эффективнее / привлекательнее / экономичнее / удобнее в обращении / надежнее.
Unsere neue Zweigstelle bietet zusätzlich den Vorteil, dass sie mitten im Geschäftszentrum liegt.	Дополнительное преимущество нашего нового филиала заключается в том, что он расположен в деловом центре.
Unsere Produkte sind für ihr originelles Design, ihre hohe Qualität und konkurrenzfähige Preise bekannt.	Наши продукты отличаются оригинальным дизайном, высоким качеством и конкурентоспособными ценами.

Благодарность

Kürzlich stellte ich fest, dass Ihre Firma nach 15-jähriger geschäftlicher Zusammenarbeit einer unserer ältesten Kunden ist. Ich möchte diese Gelegenheit nutzen, um Ihnen für Ihre langjährige Treue zu danken.	Недавно я заметил, что наше пятнадцатилетнее деловое сотрудничество делает Вашу фирму одним из наших старейших клиентов. Я бы хотел воспользоваться возможностью и поблагодарить Вас за многолетнюю лояльность.
Auch wissen wir es sehr zu schätzen, dass Sie durch die Weiterempfehlung an potenzielle neue Kunden zum Erfolg unserer Firma beigetragen haben.	Мы также ценим то, что, рекомендуя нас потенциальным новым клиентам, Вы способствовали успеху нашей фирмы.

Примечания

Старайтесь не начинать каждый абзац со слова **wir**. Немецкий язык позволяет начать предложение не только с подлежащего.
Вместо: „Wir möchten Ihnen mitteilen …"
Напишите: **Mit diesem Schreiben möchten wir Ihnen mitteilen …**
Вместо: „Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit …"
Напишите: **Auf die Zusammenarbeit freuen wir uns ganz besonders …**

Ваша очередь!

1 Все смешалось в этом письме. Постройте его логически правильно:

Sehr geehrte Damen und Herren,

1. Unmittelbar nachdem sie ihre Funktion angetreten hat, wird sie mit Ihnen direkt Kontakt aufnehmen, um einen ersten Vorstellungstermin zu vereinbaren.
2. Wir hoffen, dass Sie unserer neuen Mitarbeiterin ebenso Ihr Vertrauen schenken wie Ihrem Vorgänger, mit dem Sie zum großen Teil schon langjährigen Kontakt hatten.
3. Frau Mohr hat bereits in einer früheren Tätigkeit in Frankfurt Erfahrungen in unserer Branche sammeln können.
4. Für ihren Start wünschen wir Frau Mohr alles Gute und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.
5. es wird Sie sicherlich freuen zu hören, dass die Stelle unseres ausscheidenden Kundenberaters, Herrn Carl Weiß, rasch mit einer neuen Kraft besetzt werden konnte.
6. Aufbauend auf diesen Erfahrungen erwirbt sie derzeit in einem intensiven Lehrgang die firmenspezifischen Produktkenntnisse, die sie zu einer kompetenten Ansprechpartnerin für Sie machen werden.
7. Ab dem 1. April des Jahres wird Frau Ursula Mohr die Aufgaben von Herrn Weiß übernehmen.

2 По решению совета правления необходимо создать единую систему скидок на вашем предприятии с целью получения сопоставимых данных для калькуляции. Вы должны сообщить всем поставщикам, что с 01.01. следующего года будут действовать единые условия: при оплате в течение 14 дней – 3% скидки, оплата в течение 30 дней – без скидки. Напишите письмо всем поставщикам.

решение и образец на стр. 156

Наши советы

Чтобы выучить новые выражения, прочитайте их несколько раз вслух и несколько раз напишите. Постарайтесь перечислить их, закрыв учебник.

17 Приглашения

Официальное приглашение

Госпожа Вундер организовала выставку, на которую приглашает основных деловых партнеров, рассылая электронные письма.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

<<фирма>>
<<имя>> <<фамилия>>
<<первая строка адреса>>
<<вторая строка адреса>>

<<индекс>> <<город>>

20.05.20...

Einladung zur Vernissage

Sehr geehrte <<обращение 1>> <<обращение 2>> ,

in Partnerschaft mit der Feininger-Bank haben wir (1) ____________________, junge vielversprechende Künstler aus anderen Ländern in Deutschland (2) ____________________ ____________ vorzustellen. Dazu gehört der litauische Maler Gregor Krasauskas, dessen Werke „Blaue Aktionen“ im Foyer des Feininger-Hauses 2 Monate lang zu sehen sein werden.

Die Ausstellung wird am kommenden Sonntag, den 26. Mai um 15.30 Uhr (3) ____________ ________ eröffnet.

Neben dem künstlerischen Genuss bietet eine Ausstellungseröffnung immer (4) ________ ____________________, um Geschäftsfreunde wieder zu sehen und neue Kontakte zu (5) ____________________.

(6) ____________________ eine besondere Ehre, auch Sie unter den Gästen (7) ____________________. Bitte lassen Sie uns auf der beigefügten Antwortkarte wissen, (8) ____.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder

письмо 21: решение на стр. 148

Напишите приглашение и выберите подходящее выражение:

1 *Поставили себе целью:*
unseren Plan erstellt
es uns zur Aufgabe gemacht
die Wünsche erfüllt

2 *Заинтересованной аудитории:*
einem interessierten Publikum
einem vermögenden Auditorium
einem ehrenwerten Gremium

3 *Торжественно:*
feierlich
freudig
spontan

4 *Приятную обстановку:*
ein Sonderangebot
einen schönen Platz
einen angenehmen Rahmen

5 *Завязывать:*
knüpfen
öffnen
verbinden

6 *Как правильно образовать сослагательное наклонение?*
Es würde uns sein
Es sei uns
Es wäre uns

7 *Иметь возможность приветствовать:*
begrüßen zu dürfen
teilen zu können
teil zu nehmen

8 *Могу ли я на Вас рассчитывать:*
ob wir mit Ihnen rechnen können
ob wir mit Ihnen zählen können
ob Sie uns vorhaben

Неофициальное приглашение

Госпожа Вундер хочет увидеться с одной своей хорошей знакомой, чтобы сделать ей интересное предложение.

1 ____________ Christa,

nach langer Zeit 2 ______________________________, mich bei dir zu melden. Aber wie du sicher auch selber weißt, gibt es in unserer Branche immer viel zu tun, und persönliche Kontakte leiden darunter.

Nun möchte ich 3 ______________________, und es gibt dafür auch einen konkreten Anlass. Ich 4 ____________________ einen Vorschlag machen, der dich sicher begeistern wird. 5 ____________ ____________ also, wenn wir uns am kommenden Samstag wie in guten alten Zeiten bei Aldo zu einer Pizza Funghi treffen würden? Ich bin so neugierig, endlich zu erfahren, wie es dir inzwischen ergangen ist.

Bitte 6 ______________, ob das bei dir klappt, damit ich uns einen Tisch bestellen kann. Bis bald also, 7 ______________ auf das Wiedersehen.

8 ______________

deine Gisela

▶ письмо 22: решение на стр. 148

Помогите госпоже Вундер написать личное письмо:

1 *Дорогая:*
Verehrte
Beste
Liebe

2 *Наконец-то я снова смогла:*
schaffe ich es endlich mal wieder
schaffte ich es endlich mal wieder
schuf ich es endlich mal wieder

3 *Больше не откладывать (встречу):*
es aber nicht länger hinausschieben
es aber nicht weiter ausdehnen
es nicht mehr noch verdrücken

4 *Хотела бы тебе:*
würde dir gern
wäre gern dir
wäre dir lieber

5 *Как насчет:*
Wie wäre es
Was über
Wie würde es

6 *Сообщи:*
erzähle mir
sag mir Bescheid
weiß mir Bescheid

7 *Я ужасно рада:*
ich freue mich ganz außerordentlich
ich erwarte mit Sehnsucht
ich freue mich riesig

8 *С приветом:*
Beste Wünsche
Hochachtungsvoll
Liebe Grüße



Элементы текста

Официальные приглашения

Der Vorsitzende und der Vorstand freuen sich, Sie am Samstag, dem 20. Dezember, um 20 Uhr zur Weihnachtsfeier der Firma ins Hotel Blühendes Barock, Ludwigsburg, einzuladen.	Председатель и совет правления с удовольствием приглашают Вас в субботу, 20-го декабря в восемь вечера, на рождественскую вечеринку фирмы в гостиницу “Blühendes Barock” в Лудвигсбург.
Wir laden Sie herzlich ein zu unserer Hochzeitsfeier am ... in ... und zum anschließenden Empfang.	Сердечно приглашаем Вас на нашу свадьбу *(число)* в *(место)* и на последующий прием.

Неофициальные, личные приглашения

Wir möchten euch am ... um ... zu einem Abendessen im kleinen Kreis einladen.	Мы бы хотели пригласить Вас *(число) (время)* на ужин в узком кругу.
Wir hoffen, dass ihr kommen könnt.	Надеемся, что Вы сможете прийти.
Wir würden uns sehr freuen, wenn ihr Freitagabend zu uns zum Mittagessen kommen könntet.	Мы будем очень рады, если Вы сможете прийти к нам в пятницу на обед.
Wir haben uns überlegt, dass es dich vielleicht interessieren würde, mit uns zur Premiere von ... zu gehen.	Мы подумали, что тебе могло бы быть интересно пойти с нами на премьеру ...
Ich würde dich gerne einladen, mich nächsten Monat auf eine Russlandreise zu begleiten.	Я хотел бы пригласить тебя поехать со мной в следующем месяце в Россию.
Hättest du Lust, mit uns nach ... zu kommen?	Ты бы поехал с нами в ...?

Просьба ответить

Официально:

um Antwort wird gebeten	просим ответить
u. A. w. g.	просим ответить *(сокращение)*
Bitte geben Sie bis ... Bescheid.	Просьба уведомить нас до ...
Wir würden uns über Ihre Zusage bis ... sehr freuen.	Мы были бы рады узнать о Вашем согласии до ...

Неофициально:

Sag mir bitte, welcher Tag dir am besten passt.	Скажи, пожалуйста, в какой день тебе удобнее?
Wir hoffen wirklich / sehr, dass du kommen kannst.	Мы действительно / очень надеемся, что ты сможешь прийти.
Wir freuen uns darauf, dich zu sehen.	Мы будем рады видеть тебя.
Bitte sag uns Bescheid, ob das bei dir klappt.	Сообщи, пожалуйста, сможешь ли ты.

Приглашения на деловую встречу

Wir laden Sie herzlich ein ...	Сердечно приглашаем Вас ...
... zu einem Mittagessen mit unseren Mitarbeitern am Donnerstag, den 9. Dezember.	... на обед с нашими сотрудниками в четверг, 9-го декабря.
... unsere Geschäftsräume zu besuchen.	... посетить наш офис.
Wir möchten Sie zu einer Cocktailparty einladen, die im Anschluss an die Konferenz stattfindet.	Мы хотим пригласить Вас на коктейль, который состоится после конференции.

Принятие приглашения

Gerne nehme ich Ihre Einladung an und werde pünktlich dort sein.	Я с удовольствием принимаю приглашение и прибуду вовремя.
Vielen Dank für die freundliche Einladung, die wir selbstverständlich gerne annehmen.	Сердечно благодарим за любезное приглашение и, разумеется, с удовольствием принимаем его.

Отклонение приглашения

Официально:

So sehr ich es bedaure, ich muss Ihnen leider (doch) eine Absage erteilen.	Как мне ни жаль, но я должен все-таки отказаться от Вашего приглашения.
Leider bin ich zu diesem Termin verhindert.	К сожалению, в этот день я занят.

Неофициально:

Es ist wirklich sehr schade, aber da kann ich leider nicht.	Мне правда, очень жаль, но именно в этот день я никак не могу.
Tut mir leid, aber ausgerechnet zu diesem Termin habe ich schon länger etwas anderes geplant.	Очень жаль, но именно на этот день у меня давно другие планы.



Примечания

- Приглашая гостей, во избежание недоразумения желательно заранее намекнуть, собираетесь ли вы их кормить:
  ... zum Abendessen, **... zu einem Glas Wein** – что особенно популярно в Германии в воскресные дни – **... zu Kaffee und Kuchen**.
- Вечерняя встреча не обязательно должна быть связана с посещением ресторана. Можно просто договориться “einen trinken zu gehen” (пойти выпить рюмочку). Это обиходное выражение очень часто используют, подразумевая посещение бара / пивной.
- Приведенное выше официальное приглашение задумано как электронное письмо многим адресатам. Взятые в кавычки елочкой << >> поля часто встречаются в немецких электронных рассылках.

Ваша очередь!

1 Свяжите правильно части нижеследующего приглашения:

Sehr geehrter Herr Dörfelder,

1. In der nächsten Woche sind es auf den Tag genau 5 Jahre,
2. Aus diesem Anlass möchten wir Sie gern
3. Für das leibliche Wohl wird das Team von Feinkost Fiedler sorgen,
4. Den musikalischen Rahmen wird
5. Wir würden uns freuen,
6. Ihre Antwort erwarten wir

a. das uns mit einem kalten Büfett verwöhnen wird.
b. die Jazzcombo unseres Betriebes bilden.
c. wenn Sie uns die Ehre erwiesen, unser Gast zu sein.
d. bis zum kommenden Dienstag, 28.2.
e. zu einer kleinen Feierstunde in unsere Geschäftsräume einladen.
f. dass wir unsere Filiale in Nürnberg eröffnet haben und auch Sie zu unseren Stammkunden zählen dürfen.

2 Здесь пропущено несколько букв. Восстановите письмо:

Lie___ Ursula,

vielen herzl___ Dank für d___ Einladung, über d___ ich m___ sehr gefreut habe. Natürlich w___ ich gerne zu dei___ Geburtstagsparty gekommen, aber leider ist es m___ einfach unmöglich! Genau an diesem Tag kommt mein Freund aus den USA an, und du verste___ sicher, dass ich i___ vom Flughafen abholen mö___, denn es ist unser erst___ gemeinsam___ Abend nach ein___ lang___ Trennung.

Vielleicht können wir ja dein___ Geburtstag mal zu zweit feie___, wenn du Zeit ha___ und Joe wieder abgereist ___.

Auf jed___ Fall wünsche ich e___ viel Spaß, d___ all___ Gut___ für das neue Lebensjahr und hoffentlich bis bald!

All___ Liebe

Deine Tine

решения на стр. 156

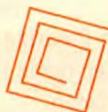
Наши советы

Прежде чем приступить к главе "Благодарственные письма", подумайте, какие слова, выражения и фразы, связанные с этой темой, приходят вам в голову. Сравните их с материалом учебника.

18 Благодарственные письма

Официальное благодарственное письмо

Господин Бецке все-таки смог встретиться с госпожой Вундер во время ее пребывания в Мюнстере и показать ей город и его окрестности. После своего возвращения в Штуттгарт госпожа Вундер пишет письмо, в котором благодарит своего нового бизнес-партнера.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Herrn
Harald Betzke
Werbeagentur Betzke
Wasserstraße 96

48147 Münster

07.11.20...

1 ____________________,

nach meiner Rückkehr nach Stuttgart 2 ____________________, Ihnen nochmals herzlich für die schönen Tage zu danken.

Ich finde, wir sind in geschäftlicher Hinsicht 3 ____________________, und ich freue mich sehr auf die Zusammenarbeit, die sich dadurch 4 ____________________. Ihre Entwürfe habe ich bereits an unsere Grafiker weitergeleitet, sie waren 5 ____________________!

Aber auch persönlich bin ich Ihnen sehr dankbar, denn ich weiß, wie schwierig es für Sie gewesen sein muss, die Zeit zu erübrigen, um uns Ihre Heimatstadt zu zeigen. Auch 6 ____________________ Frau Steinle möchte ich betonen, was für ein angenehmer Reiseführer und sympathischer Begleiter Sie für uns waren und wie gerne wir dies wiederholen würden.

Wir hoffen sehr, dass Sie bald 7 ____________________ und zu uns ins Schwabenland kommen.

Wir freuen uns auf eine fruchtbare und erfolgreiche Zusammenarbeit.

8 ____________________

Ihre G. Wunder

▶ письмо 23: решение на стр. 148

Напишите благодарственное письмо господину Бецке, используя следующие конструкции:

1. *Обращение:*
   Sehr geehrter Harald
   Lieber Herr Betzke
   Lieber Herr Harald

2. *Мне хотелось бы:*
   ist es meine Anlage
   ist es mir ein Anliegen
   bin ich veranlagt

3. *Сделали большой шаг вперед:*
   einen großen Schritt vorwärts gemacht
   eine gute Stufe vorgegangen
   einen großen Schritt weitergekommen

4. *Завязывается:*
   anbahnt
   angibt
   vorgeht

5. *(От них) в восторге:*
   davon zufrieden
   davon begeistert
   darüber glücklich

6. *От имени:*
   im Auftrag von
   im Namen von
   im Interesse für

7. *Нанесете ответный визит:*
   unseren Besuch erwidern
   unseren Besuch wiederholen
   den Besuch wieder herstellen

8. *Дружеский привет:*
   Freundliche Grüße
   Mit vorzüglicher Hochachtung
   Es freut mich

Неофициальное благодарственное письмо

Госпожа Вундер ужинала со своим партнером по бизнесу. На следующий день она послала ему электронное письмо с благодарностью:

Thema: Danke
Datum: Mittwoch, 2. April 20…
Von: g.wunder@reich&schoen.de
An: ludwig.breuer@aol.com

Hallo Ludwig,

es war schön, gestern Abend wieder mal mit dir zu plaudern und all die brennend heißen Neuigkeiten zu erfahren. Ich hoffe wirklich, dass sich deine Pläne realisieren lassen. Wir sollten öfter mal solche Treffen veranstalten, was meinst du?!

Danke auf jeden Fall für deine Zeit und für deine Gesellschaft.

Liebe Grüße

Gisela



Элементы текста

Выражение благодарности

Официальные:

Ich möchte Ihnen für ... danken.	Я хочу поблагодарить Вас за ...
Wir möchten uns ganz herzlich für ... bedanken.	Мы хотели бы сердечно поблагодарить Вас за ...
Es war sehr freundlich von Ihnen, uns in dieser Sache zu unterstützen.	Было очень любезно с Вашей стороны оказать нам поддержку в этом деле.
Wir möchten Ihnen unseren aufrichtigen Dank für ... aussprechen.	Мы бы хотели выразить Вам нашу искреннюю благодарность за ...
Ich bin Ihnen sehr dankbar für Ihre Hilfe und Gastfreundschaft während meines Aufenthalts.	Я Вам очень благодарен за помощь и гостеприимство во время моего визита.
Haben Sie Dank für Ihre Gastfreundschaft bei unserem Treffen.	Примите благодарность за Ваше гостеприимство при нашей встрече.

Неофициальные:

Besten Dank für deine Hilfe.	Большое спасибо за твою помощь.
Danke für den schönen Abend.	Спасибо за прекрасный вечер.
Vielen Dank für deine Einladung.	Большое спасибо за приглашение.
Herzlichen Dank für deinen Brief.	Сердечно благодарю за твое письмо.
Nochmals bedanke ich mich für ...	Еще раз благодарю за ...

Встречное приглашение

Ich hoffe, dass ich bald die Gelegenheit habe, Ihre Gastfreundschaft zu erwidern.	Надеюсь, что в ближайшее время Вы будете нашим гостем.
Nun ist die Reihe an Ihnen, und ich würde mich freuen, Sie im nächsten Monat bei uns begrüßen zu dürfen.	Теперь Ваша очередь (нанести визит); я был бы рад принять Вас у нас в следующем месяце.
Bitte zögern Sie nicht, auch unsere Dienste in Anspruch zu nehmen.	Пожалуйста, не стесняйтесь и Вы пользоваться нашими услугами.
Wir würden uns freuen, wenn wir uns für Ihre Großzügigkeit einmal revanchieren könnten.	Мы будем рады, если сможем отблагодарить Вас за Вашу щедрость.



Примечания

Официально или неофициально?

Хорошие партнеры в бизнесе могут вскоре перейти на "ты" и начать обращаться друг к другу по имени, но это не обязательно. Насколько быстро официальные контакты переходят в дружеские отношения, зависит от многого, например, от конкретного человека, политики предприятия и отрасли.

Существуют, однако, промежуточные варианты. Так, например, обращение **Sehr geehrter Herr Müller** при более близких отношениях можно заменить на **Lieber Herr Müller**, а официальные заключительные слова **Mit freundlichen Grüßen** сократить до чуть более вольного **Freundliche Grüße**.
Все большее распространение получает и так называемое "Гамбургское Вы", то есть обращение по имени, но на "вы".
Lieber Harald, wir danken Ihnen herzlich ...

Ваша очередь!

1 Здесь даны разрозненные отрывки письма. Восстановите правильный порядок частей.

Liebe Frau Stadler, lieber Herr Stadler,

auch mich in meiner Heimat – – auf diesem Weg möchte ich – – ausgezeichnet geschmeckt. – – Bitte zögern Sie nicht, – – Es hat wirklich – – Es war ein schöner Abend und – – Es wird mir eine Freude sein, – – gilt der Köchin. – – ich habe mich seit langem – – Ihnen für die freundliche Einladung – – in Ihr Haus danken. – – Mein besonderes Kompliment – – nicht mehr so wohl gefühlt. – – Sie dort zu bewirten. – – Spezialitäten zu kosten. – – zu besuchen und unsere regionalen –

Freundliche Grüße

George A. Singh

2 Автор этого письма путает формы **Sie** и **du**. Напишите две исправленные версии: одну с обращением только на „ты", другую – только на „вы".

Ich möchte mich bei Ihnen ganz herzlich für dein nettes Geschenk bedanken, das Sie mir gestern an meinen Arbeitsplatz geschickt hast. Die Überraschung ist Ihnen wirklich gelungen, und du haben meinen Geschmack gut getroffen. Man kann erkennen, wie sorgfältig du ausgewählt haben und dass Sie sich viele Gedanken gemacht hast, wie du mir eine Freude machen können.

► решения на стр. 156

19 Поздравления и соболезнования

Госпожа Вундер узнала, что господин Бецке получил награду за графический дизайн. Она посылает ему поздравительное письмо.



Reich & Schön

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (07 11) 99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Herrn
Harald Betzke
Werbeagentur Betzke
Wasserstraße 96

48147 Münster

Stuttgart, 23.05.20...

Lieber Herr Betzke,

(1) ____________ habe ich die Nachricht gelesen, dass Ihre Arbeit mit dem „Black-pen-Award" dieses Jahres (2) ____________. Zu dieser Preisverleihung möchte ich Ihnen auch im Namen unseres gesamten Teams (3) ____________.

Ich kenne ja inzwischen viele Ihrer Arbeiten und weiß, wie begnadet Sie mit dem Zeichenstift umgehen. Daher (4) ____________, dass Sie diesen Preis (5) ____________ ____________ haben. Es erfüllt mich mit einem gewissen Stolz, dass unsere Agentur so gut mit Ihnen zusammenarbeitet, und ich (6) ____________ auch weiterhin sehr erfreuliche Ergebnisse.

Für Ihre zukünftige Arbeit wünsche ich Ihnen (7) ____________ und eine gute Hand. Auf unser nächstes (8) ____________ freue ich mich schon.

Freundliche Grüße

G. Wunder

▶ письмо 24: решение на стр. 149

Дополните поздравление:

1. *С большой радостью:*
   mit großer Freude
   mit viel Spaß
   mit gewissem Frohsinn

2. *Была присуждена:*
   ernannt wurde
   ausgezeichnet wurde
   verdient wurde

3. *Поздравить от всего сердца:*
   ganz herzlich gratulieren
   äußerst freundlich gratulieren
   herzlich Glückwunschen

4. *Считаю:*
   finde ich
   erfinde ich
   überzeuge ich

5. *Действительно заслужили:*
   gern meritiert
   rechtlich bekommen
   wirklich verdient

6. *Ожидаю от этого (сотрудничества):*
   verspreche mir darüber
   verspreche mir davon
   verspreche mir dazu

7. *И в дальнейшем больших успехов:*
   weiteres Glück
   alles Liebe
   weiterhin viel Erfolg

8. *Общий проект:*
   gemeinen Plan
   gemeinsames Projekt
   gemeinschaftliches Problem

Элементы текста

Поздравление

Auf diesem Weg möchte ich Ihnen meine herzlichsten Glückwünsche zu Ihrer neuen Funktion als ... *(Stelle)* übermitteln.	Настоящим я бы хотел выразить Вам свои самые искренние поздравления по случаю назначения Вас ... *(должность)*.
Wir haben uns gefreut zu hören, dass Sie in den Vorstand der Firma berufen wurden, und wünschen Ihnen allen erdenklichen Erfolg bei der neuen Herausforderung.	Мы с радостью узнали, что Вас выбрали в совет правления фирмы, и желаем Вам всевозможных успехов на этом поприще.
Wir haben soeben von dem freudigen Ereignis gehört. Ihnen und Ihrer Frau / Ihrem Mann die herzlichsten Glückwünsche von uns allen zur Geburt Ihres kleinen Jungen / Ihrer kleinen Tochter.	Мы только что узнали о радостном событии. Все мы искренне поздравляем Вас и Вашу жену / Вашего мужа с рождением мальчика / дочки.
Wir freuen uns mit Ihnen.	Мы радуемся вместе с Вами.
Wir senden Ihnen unsere herzlichsten Glückwünsche.	Шлем Вам сердечные поздравления.
Wir gratulieren Ihnen sehr herzlich zu Ihrem Jubiläum.	Сердечно поздравляем Вас с юбилеем.

Поздравления с Рождеством и Новым годом

Wir wünschen Ihnen und Ihrer Familie ein frohes Weihnachtsfest und ein glückliches neues Jahr.	Желаем Вам и членам Вашей семьи веселого Рождества и счастливого Нового года.
Bei dieser Gelegenheit möchten wir all unseren Kunden für die gute Zusammenarbeit danken und Ihnen ein schönes Weihnachtsfest und alles Gute für das neue Jahr wünschen.	Пользуемся случаем поблагодарить всех наших клиентов за плодотворное сотрудничество и пожелать им замечательных рождественских праздников и всего доброго в новом году.

„Добро пожаловать"

Willkommen in Hamburg. Ich hoffe, Sie haben ein geeignetes Haus gefunden und leben sich gut ein. Sollten Sie irgendetwas benötigen, so zögern Sie bitte nicht, mich unter der obigen Adresse zu kontaktieren.	Добро пожаловать в Гамбург! Надеюсь, что Вы нашли подходящий дом и обжились там. Если Вам что-либо понадобится, не стесняйтесь обращаться ко мне по вышеуказанному адресу.

Соболезнования

Die Nachricht vom plötzlichen Tod von Herrn ..., den wir alle als hervorragenden Mitarbeiter Ihres Teams und als guten Freund kannten, hat uns tief erschüttert. Wir alle möchten seiner Familie und seinen Freunden unser tiefstes Mitgefühl ausdrücken.	Известие о внезапной кончине господина ..., которого мы все знали как превосходного сотрудника вашего штата и хорошего друга, глубоко нас потрясло. Все мы хотели бы высказать наши искренние соболезнования его семье и друзьям.
Die Nachricht vom tragischen Tod von Herrn / Frau ... hat uns mit tiefer Trauer erfüllt. Er / sie bedeutet einen großen Verlust für alle, die ihn / sie kannten. Bitte seien Sie so freundlich, seinen / ihrer Familie unsere aufrichtige Anteilnahme zu übermitteln.	Известие о трагической смерти господина / госпожи ... преисполнило нас глубокой скорбью. Это большая потеря для всех, кто его / ее знал. Передайте, пожалуйста, его / ее семье наши соболезнования.
Seien Sie sicher, dass wir ihn immer in guter Erinnerung behalten werden.	Будьте уверены, что он останется в нашей памяти.
Ich möchte Ihnen mein aufrichtiges Beileid ausdrücken. Wenn ich irgendetwas für Sie tun kann, so lassen Sie es mich bitte sofort wissen.	Я бы хотел высказать Вам искренние соболезнования. Если в моих силах помочь Вам чем-либо, пожалуйста, сразу дайте мне об этом знать.

Пожелания выздоровления

Es tut mir leid zu erfahren, dass Sie krank geworden sind. Ich hoffe, es ist nichts allzu Ernstes, und ich wünsche Ihnen, dass Sie sich schnell und vollständig erholen.	Мне грустно слышать, что Вы больны. Надеюсь, что болезнь не очень серьезна, и желаю Вам скорого и полного выздоровления.

Es tut uns allen sehr leid, von Ihrem Unfall zu erfahren. Wir waren jedoch sehr erleichtert zu hören, dass Sie das Schlimmste überstanden haben und wahrscheinlich (bereits) nächsten Monat wieder im Büro sein werden. Fürs Erste senden wir Ihnen alle unsere besten Wünsche für eine schnelle Genesung.	Мы все расстроились, когда узнали о Вашей травме. С облегчением мы услышали, что Вы преодолели кризис и, по всей вероятности, в следующем месяце выйдете на работу. Примите пока наши сердечные пожелания скорейшего выздоровления.
Ich hoffe, es geht Ihnen besser, und wünsche Ihnen baldige Genesung.	Надеюсь, что Вам лучше, и желаю Вам скорейшего выздоровления.
Wir freuten uns zu erfahren, dass Sie gute Fortschritte machen.	С радостью мы узнали, что Вы быстро поправляетесь.

Примечания

- Слова „**Beförderung**" (повышение по службе) лучше избегать, так как оно звучит милитаристски и бюрократично. Лучше поздравить с "новой должностью" (**zur neuen Funktion**), "новой задачей" (**zur neuen Aufgabe**) или употребить слово **Aufstieg** (подъём, развитие). Если новая должность связана с титулом, то можно сказать: **Er wurde zum Direktor ernannt.** Или: **Er wurde zum Professor berufen.**
- Награду за особые заслуги получают (**erhalten**) или вручают (**verleihen**). Слово "выигрывать" (**gewinnen**) скорее подходит к лотерее, так как не подразумевает личной заслуги.

Ваша очередь!

1 Заполните пропуски. Будьте внимательны, иногда ничего добавлять не требуется.

Lieb_____ Frau Gabel,
mit dies_____ klein_____ Geschenk z_____ Abschied möchte_____ Ih_____ d_____ Marketing-Abteilung ein_____ Erinnerung_____ mit auf d_____ Weg geb_____. Wir sind all_____ sehr traurig_____, dass Sie u_____ jetzt verlas_____, denn Sie w_____ für un_____ ein_____ sehr_____ angenehm_____ Chef_____ und ein_____ hervorragend_____ Kolleg_____. Aber wir freu_____ u_____ auch mit Ih_____ über d_____ neu_____ Position_____, d_____ für _____ ein_____ groß_____ Auszeichnung_____ darstell_____.
Für d_____ bevorstehend_____ Umzug_____ und für d_____ viel_____ Herausforderung___ a_____ neu_____ Arbeitsplatz_____ wünsch_____ wir all_____ Ihn_____ von Herz_____ all_____ Gut_____ und viel_____ Erfolg_____.

2 Здесь перемешались поводы для поздравления и для выражения сочувствия. Соотнесите прилагательные с существительными, руководствуясь смыслом, а также грамматическим родом:

1. fünfundzwanzigstes
2. herzlichen
3. bestandene
4. erfreuliche
5. tragischer
6. baldige
7. aufrichtiges
8. frohe

a. Beileid
b. Feiertage
c. Genesung
d. Glückwunsch
e. Jubiläum
f. Nachricht
g. Prüfung
h. Unfall

▶ решение на стр. 157

20 Предложения и поиск работы

Объявление о работе

Госпожа Штайнмюллер работает менеджером по перевозкам и хочет поменять работу. В газете она находит подходящее объявление. Внимательно прочитав его, она отмечает важные выражения, чтобы использовать их при подаче документов на работу.

Wir sind eine internationale Spedition im Großraum Stuttgart und transportieren seit über 75 Jahren Güter schnell und zuverlässig.

1 ______________________________ (spätestens aber zum 01.09.20...) suchen wir eine/n

SACHBEARBEITER/IN

Assistent/in des Leiters der Disposition

Sie sind gelernte(r) Speditionskauffrau/-mann und 2 __________________________ über gute Kenntnisse in der DV (MS-Office, Speditionsspezialsoftware SSSW). Ihr Aufgabengebiet umfasst die stellvertretende Koordination unserer Disposition und die 3 __________ ______________ der anfallenden Verwaltungsarbeiten.

Aufgrund der Internationalität des Hauses werden gute englische und französische Sprachkenntnisse vorausgesetzt. Sie arbeiten teamorientiert. Sie sind engagiert, flexibel und vor allem zuverlässig. Sie verstehen es, auch unter Termindruck sorgfältig zu arbeiten.

Wenn Sie bereits 4 _________________ Berufserfahrung verfügen, haben Sie die besten Voraussetzungen.

Fühlen Sie sich von dieser Aufgabenstellung angesprochen? Dann richten Sie Ihre schriftliche, aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und 5 ______________ ________ Eintrittstermin an:

Spedition Rasant GmbH & Co. KG
Personalabteilung, Esslinger Straße 62, 72622 Nürtingen

▶ текст 25: решение на стр. 149

Дополните объявление о работе, используя следующие понятия:

1 *Как можно скорее:*
Zum richtigen Zeitpunkt
Zum schnellstmöglichen Termin
Mit heutigem Datum

2 *Обладаете:*
verfügen
haben
besitzen

3 *Самостоятельное выполнение:*
selbstständige Erledigung
schnelle Beantwortung
prompte Bearbeitung

4 *Какой предлог подходит?*
an
mit
über

5 *Какое окончание правильное?*
frühestmöglichem
frühestmöglichen
frühestmögliche

Заявление о приеме на работу

Объявление сразу заинтересовало госпожу Штайнмюллер. Она посвятила целый день тому, чтобы на него ответить.

Lisa Steinmüller
Tübinger Str. 7
73732 Esslingen
Tel. 0711 842345
E-Mail: Steinmüller@t-online.de

Spedition Rasant GmbH & Co. KG — 19.06.20...
Personalabteilung
Esslinger Straße 62

72622 Nürtingen

Ihr Stellenangebot in der Stuttgarter Zeitung vom 15.06.20...
Sachbearbeiterin

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Annonce hat mich (1) ____________________ gemacht.

Meine Ausbildung zur Speditionskauffrau absolvierte ich bei der Spedition Willi Petz GmbH & Co. KG. Danach sammelte ich noch in der französischen Tochterfirma Petz France drei Jahre Erfahrung. (2) ____________________ als Speditionskauffrau übernahm ich auch die Terminplanung und -koordination des Leiters Disposition.

3 ____________ arbeite ich in der Zentrale von Willi Petz im Bereich Disposition für das englischsprachige Ausland. Um flexibel zu bleiben und 4 ____________ ____________, interessiert mich diese Stelle bei Ihnen sehr.

In der Anwendung der PC-Software habe ich mich stets weitergebildet und hier meinen Schwerpunkt auf die Speditionsspezialsoftware SSSW gelegt.

Auch wenn es „brennt", 5 ____________, sorgfältig zu arbeiten. Ich bin engagiert und zuverlässig. Als Mitglied einer Volleyballmannschaft (Amateur) ist teamorientiertes Handeln für mich selbstverständlich.

6 ____________ zu einem Gespräch freue ich mich und bedanke mich für Ihr Interesse.

Mit freundlichen Grüßen 7 ____________

L. Steinmüller

2

письмо 26: решение на стр. 149

Помогите госпоже Штайнмюллер сформулировать заявление о приеме на работу:

1 *Любопытный:*
- neugierig
- sprachlos
- begierig

2 *Помимо своих задач:*
- Mit meinen Hausaufgaben
- Zu meinen Übungen
- Neben meinen Aufgaben

3 *В настоящее время:*
- Bei dieser Gelegenheit
- Zur Zeit
- In diesem Zeitpunkt

4 *Потому что я ищу новые задачи:*
- weil ich eine neue Herausforderung suche
- weil ich mich langweile
- weil ich andere Arbeit suche

5 *Я в состоянии:*
- bin ich in der Bewegung
- bin ich auf der Höhe
- bin ich in der Lage

6 *Приглашению:*
- Auf die Einladung
- Auf die Blumen
- Auf das Vorstellungsgespräch

7 *Приложения:*
- Auflagen
- Auslagen
- Anlagen

Объявление о поиске работы

CHEFSEKRETÄRIN

Assistentin des Geschäftsführers

43 Jahre alt. Polnisch (Muttersprache), Deutsch und Russisch in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in Englisch und Französisch, engagiert, hilfsbereit, langjährige Berufserfahrung im In- und Ausland (auch Export und Messen), sucht verantwortungsvolle Position, gern auch als Alleinsekretärin.

Zuschriften erbeten unter …



Элементы текста

Ответ на объявление

Ihre Annonce hat mich neugierig gemacht.	Ваше объявление заинтриговало меня.
Ihre Anzeige hat mich sofort angesprochen.	Ваше объявление сразу заинтересовало меня.
Als Arzthelferin mit Erfahrung in … habe ich mit Interesse Ihr Stellenangebot gelesen.	Как фельдшер с опытом в …, я прочитала Ваше объявление с интересом.
Mit meiner soeben erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zum Kfz-Mechaniker interessiert mich Ihr Stellenangebot besonders.	Так как я только что успешно закончил обучение как автомонтер, мне особенно интересно Ваше предложение работы.

После телефонного разговора

Wie telefonisch am … vereinbart, sende ich Ihnen anbei meine Bewerbungsunterlagen.	Как мы договорились по телефону …*(такого-то числа)*, в приложении высылаю Вам требующиеся документы.
Aufgrund eines Telefonats mit Herrn Müller vom … bewerbe ich mich um eine Stelle als Sekretärin des Geschäftsführers.	По итогам разговора по телефону с господином Мюллером … *(такого-то числа)*, подаю заявку на должность секретарши управляющего.

Поиск вакансии

Aus ungekündigter Position suche ich im Bereich Verwaltung in Ihrem Hause eine neue Herausforderung und biete Ihnen meine Mitarbeit an.	Имея сейчас постоянную работу, я вижу для себя новые возможности в том, чтобы работать в административной сфере в Вашей фирме, и предлагаю Вам сотрудничество.
Ihr Unternehmen ist marktführend auf dem Gebiet … *(Branche)*. Darin sehe ich meine Zukunft als … *(Beruf)*.	Ваше предприятие является ведущим на рынке в области … *(отрасль)*. В нем я вижу свое будущее в качестве … *(профессия)*.

Ein Bericht in der Mülheimer Zeitung hat mein Interesse an Ihrem Unternehmen geweckt.	Материал в газете "Mülheimer Zeitung" вызвал у меня интерес к Вашему предприятию.

Информация о себе

Meine Ausbildung zur Industriekauffrau habe ich bei der SGB Textiltechnik GmbH durchlaufen.	Я прошла курс обучения как специалистка по сбыту и снабжению в ООО "SGB Textiltechnik".
Ich bin mit allen im Sekretariat anfallenden Arbeiten bestens vertraut, spreche sehr gut Deutsch und Englisch und verfüge über umfassende PC-Kenntnisse.	Я знаком в деталях с канцелярской работой, очень хорошо владею немецким и английским языками и обладаю обширной компьютерной грамотностью.
Ich verfüge über umfassende Kenntnisse / Erfahrung in ...	Обладаю обширными знаниями/богатым опытом в ...
In der Anwendung von PC-Software habe ich mich stets weitergebildet und hier den Schwerpunkt auf XY-Software gelegt.	Я постоянно совершенствую свои знания в области программного обеспечения, особенно XY.
Selbstständiges und teamorientiertes Arbeiten ist für mich ebenso selbstverständlich wie eine hohe Einsatzbereitschaft.	Я склонен и к самостоятельной, и к коллективной работе; очень легок на подъем.
Ich beherrsche Englisch und Französisch in Wort und Schrift.	Владею английским и французским в устной и письменной форме.
Zu meinen Aufgaben gehört(e) ...	В мои обязанности входит/входило/ ...
Während der letzten fünf Jahre arbeitete ich als ... für ... in ...	В последние пять лет я работал *(кем?) (на какую фирму?) (где?)*
Ich bin daran interessiert, meine ...-Kenntnisse zu vervollkommnen.	Мне хотелось бы расширить свои знания в сфере/области ...

Вознаграждение

Bei meinen Gehaltsvorstellungen bin ich gerne bereit, mich an den in Ihrem Hause üblichen Dotierungen zu orientieren.	Меня вполне устраивают принятые на Вашей фирме оклады / гонорары.
Sobald ich mein genaues Aufgabengebiet kenne, bin ich gerne bereit, mich zu meinen Gehaltsvorstellungen zu äußern.	Сразу же после знакомства с кругом моих обязанностей я готов высказать свои представления об окладе.

Заключительные фразы

Die neue Verantwortung in dieser anspruchsvollen Stellung übernehme ich gerne.	С радостью возьмусь за новые обязанности на этой ответственной должности.
Ab 01. Oktober könnte ich bei Ihnen anfangen.	Я бы мог начать работу у Вас 1-го октября.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich schon jetzt und bedanke mich für Ihr Interesse.	Заранее радуюсь приглашению на собеседование и благодарю за проявленный интерес.
Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.	Я в Вашем распоряжении для собеседования.
Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen.	Я буду рад возможности лично побеседовать с Вами.



Примечания

- Обратите внимание на предлоги и артикли:
  sich bewerben als ... *(профессия)*
  sich bewerben um die Stelle des ... *(профессия)*
- В объявлениях о работе очень часто встречаются такие прилагательные, как **teamorientiert**, **sorgfältig**, **zuverlässig**, **flexibel**, **motiviert**, **selbstständig**... Подумайте, какими из этих качеств вы обладаете, и какими примерами из вашей жизни и рабочей деятельности вы можете это проиллюстрировать. Начальник отдела кадров не случайно указал те или иные качества: именно за них он готов платить. Объявления о работе служат не только для набора кандидатов, но в то же время представляют и фирму!
- Так как письмо о работе должно открывать все двери, сформулируйте его при помощи выражений, данных в объявлении. Не посылайте одно и то же обращение и резюме нескольким фирмам! Не количество приводит к успеху, а качество.



Ваша очередь!

1 Вставьте приведенные ниже слова в выражения, взятые из объявлений о работе:

Leitung – Ausbildung – Mitarbeiter – übernächsten – Verständnis – Berufserfahrung – Kunden – selbstständiger – Engagement

1. Ihre Hauptaufgabe ist die eigenverantwortliche ____________ unserer Geschäftsstelle.
2. Ihre Aufgabe: Sie beraten und betreuen unsere ____________.
3. Wir suchen zum ____________ Monat eine Professorin für das Anästhesie-Institut.
4. Mitbringen sollten Sie viel ____________, Kreativität und Interesse an wirtschafts- und umweltpolitischen Themen.
5. Computerkenntnisse, Spanischkenntnisse sowie handwerkliche ____________ sind erwünscht.

6. Voraussetzungen für diese Aufgabe sind eine Berufsausbildung zur / zum Bürokauffrau / -mann und mehrjährige einschlägige ____________________.
7. Wir stellen ____________________ ein, die bereit sind, in Wechselschicht zu arbeiten.
8. Sie bringen fundiertes technisches ____________________, speziell für den Bereich Elektronik / Elektrik mit.
9. Ihr ____________________ und teamorientierter Arbeitsstil rundet Ihr Profil ab.

2 Составьте из перемешанных отрывков заявление о приеме на работу:

1. **Bewerbung als Sachbearbeiter Rechnungswesen und EDV**
   Süddeutsche Zeitung vom 10.11.20... und unser Telefonat vom 18.11.20...
2. Momentan arbeite ich für die XY-Vertriebs GmbH & Co. KG. Schwerpunkt meiner Tätigkeit dort ist die Kosten- und Budgetplanung.
3. Sehr geehrter Herr Moosgruber,
4. Ich spreche gut Englisch, verfüge über gute Präsentationserfahrungen und bin neben meinen Softwarekenntnissen (SAP R3, MS-Office, Datenbank XY) auch mit Problemlösungen im Hardwarebereich vertraut.
5. Für die Betreuung des PC-Netzwerkes habe ich mich weitergebildet und an der IHK Münster den Abschluss Fachwirt Datenverarbeitung erworben. Der Umgang mit SAP R3 ist ein Bestandteil meiner täglichen Arbeit.
6. Anlagen
7. Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.
8. Ich bin auch verantwortlich für das Berichtswesen, die Erstellung der Jahresabschlüsse und betreue das PC-Netzwerk.
9. Die Grundlage für die von mir ausgeübten Tätigkeiten war meine Ausbildung zum Bankkaufmann an der Sparkasse Bochum, für die ich nach Abschluss der Ausbildung im Bereich Kreditwesen tätig war.
10. Unterschrift
11. Mit freundlichen Grüßen
12. wie telefonisch besprochen, verfüge ich über mehrjährige Berufspraxis im Rechnungswesen und Controlling.

решение на стр. 157

21 Резюме

Анна Янцен прочитала в газете интересное объявление о работе и решила предложить свою кандидатуру. Ей потребовался день, чтобы написать свое резюме.

Резюме

Сверху справа приклеивается фотография (не семейная!), на обороте надписывается фамилия. Не скрепляйте скрепкой или скобой.

Name	**Anna Janzen**
Geburtsdatum	03.10.1962
Geburtsort	Boronsk, Russland
Adresse	Klettstr. 17, 70190 Stuttgart
Telefon	0711 1234567
Familienstand	verheiratet, 2 Kinder
Staatsangehörigkeit	deutsch, russisch
<u>Schulbildung</u>	
1967 – 1977	Schule in Boronsk, Russland **Hauptschulabschluss** (anerkannt Kultusministerium)
<u>Berufsausbildung</u>	
1977 – 1980	Ausbildung zur **Elektromontagearbeiterin** Berufsschule Boronsk, Russland. Mit Abschluss
<u>Berufserfahrung</u>	
01.10.1980 – 30.04.1982	**Elektromontagearbeiterin** bei Brigade Roter Stern, Boronsk, Russland
01.05.1982 – 25.02.1987	**Elektromontagearbeiterin** bei Kolchose W. Lenin, Workuta, Russland
26.02.1987	Übersiedlung nach Deutschland
01.09.1987 – 15.04.1993	**Montagearbeiterin** bei Klein und Söhne, Essen (Konkurs)
16.04.1993 – 14.09.1993	arbeitssuchend
15.09.1993 – 23.11.1997	**Arbeiterin** bei Schlecht (Elektrogroßhandel), Essen
24.11.1997 – 04.09.1998	arbeitssuchend (Umzug)
01.08.2000 – 30.06.2005	**Elektrikerin** bei Elektro Schmidt, Stuttgart
Seit 01.07.2005	arbeitssuchend
<u>Weiterbildung</u>	
05.09.1998 – 30.07.2000	Ausbildung zur **Elektrikerin** bei TÜV-Akademie, Stuttgart, **mit IHK-Abschluss**
03.2002 – 06.2002	EDV-Kurs (abends) für ElektrikerInnen
Besondere Kenntnisse	Führerschein Klasse 3 Russisch (Muttersprache) Deutsch in Wort und Schrift SAP R3

Stuttgart, 30.08.20...
(Unterschrift)

Ниже приводятся все данные в виде схемы:

Личные данные	имя, фамилия	указываются в любом порядке
	адрес	улица, № дома, п. индекс, населенный пункт
	телефон	Обязательно сообщите номер (не обязательно мобильного) телефона для связи.
	дата и место рождения семейное положение (религия) (гражданство)	количество детей если требуется; для граждан других государств из-за разрешения на работу
школьное образование	вид школы, город	срок обучения; какую школу Вы окончили?
профессиональное образование	вид профессионального образования, фирма/учреждение, город	полученная по окончании оценка
Военная /альтернативная служба	учреждение, род службы, город	
Высшее образование	факультет, основные предметы, университет, город, степень, (диплом, магистр, мастер...)	при наличии: название дипломной работы и полученная оценка
профессиональный опыт	профессия, работодатель, город	выполняемые задачи и акценты в работе
повышение квалификации	вид, учреждение, город (срок обучения)	Указывайте только квалификации, важные для должности, на которую подано заявление; вид диплома.
особые знания и умения	иностранные языки, компьютер, водительские права и др.	указываются только важные для должности требования
хобби/увлечения в свободное время	Здесь указывается также общественная работа, социальная и политическая деятельность, спорт.	Следует хорошо обдумать, сочетаются ли эти хобби с должностью, на которую претендует кандидат. В противном случае не следует их указывать.

В конце ставится город и дата, под ними личная подпись.



Примечания

- Нужно иметь в виду, что приведенное резюме служит только образцом. Сколько людей, столько и разных резюме. И это вполне нормально! Начальник отдела кадров будет стремиться познакомиться с конкретным человеком, а не с образцовым кандидатом № 100. Сведения о проф. опыте могут быть даны и в обратном порядке – начиная с последнего места работы. Такой подход особенно рекомендуется, если недостающая профессиональная квалификация компенсируется практическим опытом и дополнительными знаниями.

- В отличие от приведенного образца резюме, образец, предложенный Европейской комиссией, не предусматривает фотографии. Данные об имеющемся профессиональном опыте и сведения об образовании указываются отдельно, при этом резюме начинается с актуального положения и перечисления названий, имен и адресов предыдущих фирм-работодателей.
  Подробную информацию можно получить на сайте Европейской комиссии: www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp

- Обратите внимание на то, что резюме и обращение подаются вместе. На написание резюме и письма вполне может уйти целый день. Можно поупражняться, написав несколько вариантов. Вы можете свободно выбирать графическое оформление. Важно: резюме должно давать представление о конкретном человеке И одновременно соответствовать вакантной должности. Когда оба документа будут написаны, положите копии (!) имеющихся дипломов и все документы, кроме обращения, в папку в следующем порядке: резюме, затем последний или наиболее важный диплом. Положите сверху на папку обращение и отправьте все документы в конверте размером А4.
  Желаем успехов!

22 Ответы соискателям

Госпожа Роски, начальник отдела кадров транспортного агентства „Rasant“, рассмотрела заявления кандидатов. Кандидатуре госпожи Штайнмюллер было уделено особое внимание, но ее представления о заработной плате превышали максимальную зарплату, которую определили госпожа Роски и совет правления.

Spedition  Rasant
GmbH & Co. KG

Esslinger Straße 62 – 72622 Nürtingen
Tel.: (0 70 22) 94 25 25-0 – Fax: (0 70 22) 94 25 25-34 – E-Mail: info@spedition_rasant.de – www.spedition_rasant.de

Frau
Lisa Steinmüller
Tübinger Str. 7

73732 Esslingen

Nürtingen, 12. September 20...

Ihre Bewerbung als Speditionskauffrau

Sehr geehrte Frau Steinmüller,

vielen Dank für (1) ____________________.

Ihre Qualifikation und (2) ____________________ haben uns so überzeugt, dass Sie in die (3) ____________________ für ein Vorstellungsgespräch gekommen sind.

Dass wir dennoch einem Mitbewerber (4) ____________________, liegt an der Gehaltsstruktur in unserem Hause. Ihre finanziellen Vorstellungen (5) ____________________ deutlich den für diese Position vorgesehenen Etat. Der Abstand zu unseren Möglichkeiten ist so groß, dass wir auch in einem Gespräch zu keiner Einigung gekommen wären.

Haben Sie bitte (6) ____________________ für unsere Entscheidung. Sicherlich werden Sie in einem größeren Unternehmen schnell eine Stelle finden, die Ihre (7) ____________________ realisieren kann. Ihre (8) ____________________ erhalten Sie mit diesem Brief zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Ursula Roski

Roski, Pesonalchefin

письмо 27: решение на стр. 150

Восстановите отказ госпожи Роски, используя следующие выражения:

1 *Ваше привлекательное заявление:*
Ihre ansprechende Bewerbung
Ihre motivierende Rede
Ihre ideenreiche Briefgestaltung

2 *Профессиональный опыт:*
Praxisbezug
Theorie
Berufserfahrung

3 *Шорт-лист:*
Bewerberrunde
engere Wahl
erste Mannschaft

4 *Предпочли:*
den Vortritt gelassen haben
den Vorzug gegeben haben
die Unterlagen gegeben haben

5 *Превосходят:*
sprengen
kollidieren
überschreiten

6 *Понимание:*
Verständnis
Zustimmung
Feingefühl

7 *Представления о зарплате:*
Lohnforderungen
Gehaltsvorstellungen
Ausgleichszahlungen

8 *Документы:*
Zeugnisse
Unterlagen
Briefe



Элементы текста

Подтверждение получения заявления

Vielen Dank für Ihre ausführliche und ansprechende Bewerbung.	Благодарим за подробное и интересное заявление.
Wir freuen uns über Ihr Interesse, in unserer Firma mitzuarbeiten.	Мы рады, что Вы хотели бы работать в нашей фирме.
Ihre übersichtlichen Bewerbungsunterlagen haben uns sehr angesprochen. Vielen Dank.	Ваше заявление с сопутствующей документацией очень наглядно и произвело на нас отличное впечталение. Благодарим Вас.
Ihre Bewerbung haben wir erhalten. Vielen Dank. Bitte gedulden Sie sich noch etwas, da wegen Erkrankung des Personalchefs die Bewerberauswahl verschoben werden musste.	Мы получили Ваши документы. Благодарим Вас. Просим проявить немного терпения, т.к. из-за болезни начальника отдела кадров выбор кандитатов откладывается.
Unter den zahlreichen Bewerbungen ist uns Ihre Mappe positiv aufgefallen.	Среди многочисленных заявлений положительно выделяется Ваше портфолио.

Прием на работу / включение в шорт-лист

Wir freuen uns Ihnen mitzuteilen/mitteilen zu können, dass ...	С радостью сообщаем Вам/можем сообщить Вам, что ...
... Sie sich erfolgreich für die Stelle als ... beworben haben.	... Вы успешно прошли конкурс на должность ...
... wir uns für Sie entschieden haben.	... наш выбор остановился на Вашей кандидатуре.
... Ihre Bewerbung in die engere Wahl gezogen wurde.	... Ваша кандидатура включена в шорт-лист претендентов на вакансию.

Приглашение на собеседование

Um Sie persönlich kennen zu lernen, kommen Sie bitte am Dienstag, den 03. Sept. 20... um 10.00 Uhr in unsere Geschäftsstelle in ...	Для личного знакомства просим прийти во вторник, 3-го сентября 20... г., в 10.00 в наш офис в ...
Wir laden Sie hiermit zu einem Besuch in unser Werk ein und schlagen Ihnen folgenden Termin vor: ...	Настоящим письмом приглашаем Вас посетить наше предприятие и предлагаем следующую дату: ...
Bitte kommen Sie am ... in unser Werk in Bremen. Sollten Sie verhindert sein, vereinbaren Sie bitte einen neuen Termin mit Frau Müller, Tel. ...	Просим посетить /дата/ наше предприятие в Бремене. Если Вы заняты в этот день, просим согласовать дату с г-жой Мюллер, тел: ...
Die Bewerber aus der engeren Wahl wollen wir möglichst objektiv beurteilen und laden Sie zu einem Test und einem individuellen Bewerbungsgespräch ein.	Мы стремимся как можно более объективно оценить кандидатуры, попавшие в шорт-лист, поэтому приглашаем Вас для участия в тесте и собеседовании.
Damit Sie uns leicht finden, fügen wir eine Anfahrtsskizze bei.	Чтобы Вам легче было нас найти, прилагаем карту с маршрутом.
Selbstverständlich erstatten wir Ihnen die Fahrtkosten.	Конечно, мы компенсируем Вам дорожные расходы.

Отклонение кандидатуры

Leider können wir Ihnen keinen positiven Bescheid geben.	К сожалению, мы не можем ответить Вам положительно.
Leider ist die Stelle schon vergeben.	К сожалению, должность уже занята.
Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Sie bei der Auswahl aus rein sachlichen Gründen nicht berücksichtigen konnten.	К сожалению, мы должны сообщить Вам, что Ваша кандидатура отпала по объективным причинам.

Ihre Bewerbung ist in die engere Wahl gekommen, doch nach Prüfung und Vergleich aller Unterlagen haben wir uns für einen Mitbewerber entschieden, da er die gewünschten Spezialkenntnisse mitbringt.	Ваша кандидатура попала в шорт-лист, но после анализа и сравнения всех документов решение было принято в пользу Вашего конкурента, обладающего необходимой специальной подготовкой.

Ответ на запрос о вакантном месте

Wir haben leider momentan keine Stelle frei.	К сожалению, на сегодня у нас нет вакансий.
Da zur Zeit keine entsprechende Stelle zu besetzen ist, müssen wir Ihnen bedauerlicherweise eine Absage erteilen.	Так как в настоящий момент у нас нет подходящей вакансии, мы вынуждены Вам отказать.
Nach eingehender Prüfung müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass in unserem Hause keine entsprechende Position zu besetzen ist.	После внимательного изучения присланных Вами документов с сожалением сообщаем Вам, что на фирме для Вас нет подходящей должности.
Eine Ihren Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechende Position können wir zur Zeit leider nicht anbieten.	В настоящий момент мы не можем предложить должность, соответствующую Вашим способностям и знаниям.

Заключительные фразы

Für Ihren weiteren Berufsweg wünschen wir Ihnen alles Gute.	Желаем всего наилучшего в Вашей дальнейшей профессиональной деятельности.
Für Ihre weiteren beruflichen Bemühungen wünschen wir Ihnen viel Erfolg.	Желаем Вам в дальнейшем профессиональных успехов.
Ihre Bewerberunterlagen erhalten Sie zu unserer Entlastung zurück.	Мы возвращаем Вам документы, не имея возможности их хранить.
Als Anlage senden wir Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen zurück.	Прилагаем Ваши документы, присланные нам на конкурс.



Примечания

Для глагола **senden** формами прошедшего времени являются **sendete**, **gesendet** и **sandte**, **gesandt**. Формы с **-e-** используются в значении „передавать (по радио)“, например:
Seine Beiträge sind alle im Radio gesendet worden.
В значении „посылать“ используются обе формы, при этом вариант с **-a-** употребляется чаще:
Sie sandte (sendete) ihm einen Brief, hat ihm einen Brief gesandt (gesendet).

Ваша очередь!

1 Дополните форму отказа претенденту на вакансию:

Sehr geehrter Herr Bergmann,

besten Dank für Ihr (1) ____________ vom 11.04.20... .

Leider können wir Ihnen keinen (2) ____________ geben. Ihre Bewerbung ist in die (3) ____________ gekommen, aber nach Prüfung und Vergleich aller (4) ____________ haben wir uns für eine Mitbewerberin entschieden, die durch ihre berufliche Tätigkeit bereits die gewünschten (5) ____________ mitbringt. Für Ihre (6) ____________ bei einer anderen Firma wünschen wir Ihnen baldigen Erfolg.

Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen (7) ____________ Sie anbei (7) ____________.

Mit freundlichen Grüßen

2 Дайте положительный ответ женщине-менеджеру по перевозкам (Speditionskauffrau). Предложите провести собеседование в среду, 17-го ноября, в 14.00.

► решения на стр. 157

Наши советы

Этот учебник, конечно, не может содержать все популярные выражения. Если вы получите деловое письмо из Германии, запишите выражения, которых нет в данном пособии. Таким образом вы углубите свои познания.

23 Личные письма в учреждения

Канадская художница Келли Макларан переехала в Германию. Госпожа Вундер предложила ей на гонорарной основе работать на фирме “Reich & Schön”. Для этого ей необходимо получить разрешение заниматься предпринимательством в Германии.

Kelly McLaren
Pfullinger Str. 34
73238 Ostfildern

Stadtverwaltung Ostfildern
Ausländerbehörde
Bonhoefferstr. 24

73238 Ostfildern

Ostfildern, den 24.05.20...

Antrag auf Genehmigung einer selbstständigen Arbeit

1 ____________________

seit kurzem bin ich in Ostfildern unter der o. a. Adresse 2 ____________________ ____________________. Meine Aufenthaltserlaubnis 3 ____________________ die Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit.

Da ich ein Angebot erhalten habe, ab und zu freiberuflich als Grafikerin zu arbeiten, 4 ____________________, meine Aufenthaltserlaubnis entsprechend abzuändern und 5 ____________________ „Selbstständige Erwerbstätigkeit nicht gestattet“ zu streichen.

Wie aus dem beigefügten Diplom der Universität Toronto und dem Arbeitszeugnis meines früheren Arbeitgebers 6 ____________________, verfüge ich über eine ausreichende Qualifikation für diese Berufstätigkeit. Mein Lebensunterhalt ist durch die Berufstätigkeit meines Mannes gesichert.

Ich bitte Sie, den 7 ____________________ und mir baldmöglichst 8 ____________________.

9 ____________________

Anlage

Kelly McLaren

письмо 28: решение на стр. 150

Помогите Келли составить письмо, используя следующие элементы:

1 *Обращение:*
Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Ausländerbehörde,
Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

2 *На постоянном месте жительства:*
als Bürgerin registriert
mit erstem Wohnsitz gemeldet
amtlich genehmigt

3 *Мне не разрешается:*
genehmigt mir aber nicht
gestattet mir aber nicht
berechtigt mir aber nicht

4 *Прошу:*
bitte ich Sie
frage ich Sie
ersuche ich Sie

5 *Условия:*
die Auslage
die Auflage
die Ausnahme

6 *Видно:*
hervorgeht
herauskommt
hinzugefügt

7 *Проверить заявку:*
Antrag zu prüfen
Antrag zu studieren
Antrag zu kontrollieren

8 *Дать ответ:*
eine Nachricht mitzuteilen
einen Bescheid zukommen zu lassen
Bescheid zu sagen

9 *Заключительная формула:*
Mit ergebener Hochachtung
Mit freundlichen Grüßen
Mit herzlichem Dank im Voraus



Элементы текста

Ссылка на письмо из учреждения

Ihr Schreiben vom ... *(Datum)* habe ich erhalten. Dazu möchte ich folgendermaßen Stellung nehmen: ...	Я получила Ваше письмо от ... *(дата)*. В ответ хотелось бы сказать следующее: ...
Als Antwort auf Ihren Brief vom ...	В ответ на Ваше письмо от ...
Bezüglich Ihrer Anfrage vom ... teile ich Ihnen mit, dass ...	Касательно Вашего запроса от ... сообщаю, что ...

Просьба предоставить информацию или документы

Bitte informieren Sie mich über die Wege, eine solche Genehmigung zu erhalten.	Пожалуйста, сообщите о возможности получить подобное разрешение.
Für eine Erläuterung des Verfahrens wäre ich Ihnen sehr dankbar.	Я буду благодарен, если мне разъяснят процедуру.
Bitte senden Sie mir die amtlichen Vordrucke zur Beantragung von ...	Прошу выслать мне формуляры, чтобы подать заявление на ...

Подача заявления

Hiermit beantrage ich, ...	Настоящим подаю заявление на ...
Ich stelle daher den Antrag ...	Поэтому подаю заявление о ...
Ich bitte Sie um die Genehmigung, ...	Прошу выдать разрешение на ...

Ссылка на приложения

Zum Nachweis lege ich folgende Unterlagen bei: ...	В качестве доказательства прилагаю следующие документы: ...
Die von Ihnen angeforderten Belege finden Sie beigefügt.	Требуемые Вами документы прилагаются.
Wie Sie aus den beigefügten Unterlagen ersehen können, ...	Как видно из приложенных документов, ...
In Anlage sende ich Ihnen die beglaubigte Übersetzung meiner Geburtsurkunde.	В приложении высылаю заверенный перевод моего свидетельства о рождении.
Hier erhalten Sie die noch fehlenden Unterlagen zu meiner Steuererklärung vom ... *(Datum)*.	Настоящим высылаю недостающие документы к моей налоговой декларации от ... *(дата)*.

Реакция на отказ

Gegen Ihren Bescheid, der am ... gegen mich ergangen ist, lege ich hiermit Widerspruch ein.	Настоящим выражаем несогласие с отрицательным решением, которое было принято *(дата)*.

Bitte überprüfen Sie die Ablehnung meines Antrages noch einmal.	Прошу пересмотреть отрицательное решение, принятое по моему вопросу.
Meines Erachtens sind die Voraussetzungen für einen positiven Bescheid jedoch gegeben, daher kann ich Ihre Ablehnung nicht akzeptieren.	По-моему, налицо все предпосылки для положительного решения, что дает мне право не принять Ваш отказ.
Es würde mich freuen, wenn auf der Grundlage der hier vorgebrachten Argumente doch noch eine positive Antwort möglich wäre.	Я был бы рад, если, учитывая изложенные здесь аргументы, Вы все же могли бы дать положительный ответ.
Ich bedaure, dass Sie meine Begründungen nicht anerkennen. Ich möchte Sie jedoch auf einen Parallelfall hinweisen, in dem bei gleicher Sachlage anders entschieden wurde.	Очень жаль, что Вы не признаете мои доводы. Хочу обратить Ваше внимание на аналогичный случай, по поводу которого было принято другое решение.

Примечания

- Разница между понятиями **Bitte** (просьба) и **Antrag** (заявление) – юридическая: **Antrag** (заявление) можно подать, только безусловно имея на что-то право. Если вы не уверены на сто процентов в положительном ответе, лучше сформулировать заявление как просьбу (**Bitte**), тем самым давая понять ведомству, что вы уважаете его решение. Выражения **Hiermit beantrage ich...** или **Ich stelle den Antrag auf ...** можно использовать, только если вы подаете совершенно рядовое заявление и обладаете всеми предпосылками для положительного решения. Фраза **Ich bitte um ...** звучит более вежливо и положительно настраивает к вам служащих.

- На заявление или любое другое официальное письмо сотрудники ведомства должны ответить в четырехнедельный срок. Не исключено, что они при этом только подтвердят получение заявления и сообщат, что для решения вопроса понадобится еще некоторое время. Такое предварительное уведомление называется **Zwischenbescheid**. Но рано или поздно должно быть принято официальное решение, на которое можно отреагировать обжалованием (**rechtsmittelfähiger Bescheid**). Ведомство должно четко обосновать свой ответ, а также сообщить, какие правовые средства (**Rechtsmittel**) существуют, чтобы обжаловать данное решение (**Widerspruch einlegen**). Для обжалования чаще всего используется стандартная фраза:
  Gegen Ihren Bescheid vom ... *(дата)* **lege ich Widerspruch ein.**
  Begründung: ... *(подробная аргументация)*



Ваша очередь!

1 Один из глаголов не употребляется с данным существительным:

1. einen Antrag – stellen – einreichen – introduzieren
2. einen Antrag – abweisen – ablehnen – absagen
3. eine Genehmigung – erteilen – geben – austeilen
4. ein Bescheid – ergeht – entsteht – wird ausgestellt
5. Widerspruch – erlassen – einreichen – einlegen
6. eine Tätigkeit – hinnehmen – genehmigen – gestatten
7. eine Erlaubnis – beantragen – erbitten – fordern
8. ein Formular – erfüllen – ausfüllen – vervollständigen

2 У Келли есть канадские водительские права. Она знает, что это не дает ей права водить автомобиль в Германии. Келли хочет узнать, как ей можно получить немецкие права. Напишите от ее имени в министерство автомобильного транспорта и попросите проинформировать о процедуре получения прав.

► решение и образец на стр. 157

24 Страхование

Келли Макларан хочет купить новый автомобиль. Так как для регистрации в Германии обязательна страховка от причинения ущерба третьему лицу, она поинтересовалась условиями одной страховой компании и получила следующий ответ:

Direktversicherung
LoboDirekt VvaG

Kaiser-Wilhelm-Ring 234 · 50672 Köln · Tel. 02 21 / 527 20-0 · Fax 02 21 / 527 20-10
www.lobodirekt.de · E-Mail: info@lobodirekt.de

Frau
Kelly McLaren
Pfullinger Str. 34

73238 Ostfildern

Unser Zeichen: SC/jw
Auskünfte erteilt: Herr Schmeling
Tel.: 0221 52720-321
Fax: 0221 52720-18

Köln, den 22.03.20...

1 ________________ wegen Anerkennung von Fahrpraxis im Ausland

Sehr geehrte Frau MacLaren,

vielen Dank für 1 ________________. Gerne geben wir Ihnen die folgenden Auskünfte 2 ________________ bei ausländischen Führerscheinen:

Eine Rabatteinstufung allein aufgrund der Führerscheinbesitzdauer nehmen wir nicht vor. 3 ________________ erkennt die Lobo-Versicherung aber Bestätigungen über 4 ________________ kanadischer Versicherer an. 5 ________________ ist, dass aus der Bestätigung des kanadischen Versicherers der 6 ________________ und das Ende, der Schadensfreiheitsrabatt und eventuell vorhandene Schäden hervorgehen. Eine Führerscheinkopie ist dafür auch notwendig.

Sie können diese Unterlagen für eine 7 ________________ Vorabüberprüfung gern an uns unter der oben angegebenen Nummer faxen.

Sobald Sie konkrete Angaben zu Ihrem Fahrzeug haben, können wir Ihnen die Tarifklasse ermitteln und ein Angebot auch für die Optionen 8 ________________ und Vollkasko erstellen.

-2-

-2-

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Informationen 9 ________________, und stehen Ihnen gern für weitere Auskünfte zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
LOBO Direkt

J. Schmeling

Joachim Schmeling
Kfz-Versicherungen

▶ письмо 29: решение на стр. 150

Восстановите письмо страховой компании, используя следующие элементы:

1 *Ваш запрос:*
Ihr Fragen
Ihre Anfrage
Ihr Ersuchen

2 *Касательно практики:*
zur Prozessordnung
zur Vorgehensweise
zur Gesetzgebung

3 *В принципе:*
Selbstverständlich
An der Basis
Grundsätzlich

4 *Время без аварий:*
unfalllos gebliebene Fahrten
unfallfrei gefahrene Zeiten
sicher gesteuerte Jahre

5 *Условие:*
Voraussetzung
Vorgabe
Aufgabe

6 *Дата начала страховки:*
Vertragsmoment
Vertragsbeginn
Vertragsanfang

7 *Ни к чему не обязывающей:*
unvermittelte
unverbindliche
unfreiwillige

8 *Частичное каско:*
Teilkasko
Teileversicherung
Teilrisiko

9 *Помогли:*
gedient zu haben
verdient zu haben
belohnt zu haben

Элементы текста

Вопросы о тарифах

Da ich ein neues Kraftfahrzeug anmelden möchte, würde ich gern mehr über Ihre Tarife und Konditionen für eine Haftpflichtversicherung sowie Insassen-Unfallversicherung erfahren.	Так как я хочу зарегистрировать новый автомобиль, я бы хотел узнать подробнее о тарифах и условиях страхования от причинения ущерба третьему лицу, а также страхования пассажиров от несчастного случая.
Bitte informieren Sie mich über Ihre Angebote für Lebensversicherungen, Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung.	Пожалуйста, проинформируйте меня о Ваших предложениях в области страхования жизни, имущества и личного страхования от причинения ущерба третьему лицу.
Ich interessiere mich für eine private Rentenversicherung und bitte Sie, für ein Beratungsgespräch mit mir Kontakt aufzunehmen.	Меня интересует частное пенсионное обеспечение, прошу Вас связаться со мной для консультации.
Beiliegend erhalten Sie den ausgefüllten Fragebogen mit den persönlichen Angaben. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir auf dieser Grundlage ein Angebot erstellen könnten.	Прилагаю заполненный формуляр с моими личными данными. Я был бы благодарен, если бы Вы на их основе выслали мне оферту.

Извещение о страховом случае

Zum Versicherungsschein Nr. 18921 habe ich folgenden Schaden zu melden: ...	На основании страхового полиса № 18921 сообщаю о том, что был нанесен следующий ущерб: ...
Der Schadensfall ereignete sich folgendermaßen: ...	Ущерб нанесен следующим образом: ...
Die Schadenshöhe wurde vom Gutachter festgestellt. Ein Exemplar des Gutachtens ist beigefügt.	Объем ущерба был установлен экспертом. Экземпляр оценки прилагается.
Beiliegend finden Sie die Abrechnungen, die ich vorausbezahlt habe. Ich bitte um Erstattung der Rechnungsbeträge auf mein Konto.	В приложении Вы найдете счета, уже оплаченные мной. Прошу перевести сумму расходов на мой счет.

Возражения против повышения тарифов

Die von Ihnen angekündigte Beitragsanpassung akzeptiere ich nicht, und ich mache daher von meinem außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch.	Не принимаю объявленное Вами повышение расценок, поэтому пользуюсь правом немедленно прекратить страхование в связи с особыми обстоятельствами.
Der Tariferhöhung im Tarif PNE widerspreche ich hiermit. Ich möchte zum alten Tarif und den bisherigen Konditionen weiterversichert werden.	Возражаю против увеличения взноса по тарифам PNE. Хотел бы продолжить страхование по старым тарифам и на прежних условиях.

Прекращение страхования

Zum Jahreswechsel möchte ich meine Versicherung wechseln und kündige daher unseren Versicherungsvertrag Nr. ... zum 31.12.20...	С наступлением нового года я хочу сменить страховую компанию. Настоящим прекращаю наш страховой договор № ... от 31.12.20...
Hiermit kündige ich meine Versicherung Nr. ... zum ... *(Datum)*.	Настоящим разрываю страховой договор № ... от ... *(дата)*.
Bitte bestätigen Sie mir die Kündigung.	Пожалуйста, подтвердите прекращение договора.



Примечания

- При страховании особенно важно не пропускать сроки. Прекращение страховки, например, должно происходить своевременно (**fristgerecht**): как правило, за 3 месяца до конца года, т.е. в сентябре. Обратите особое внимание на сроки предварительного уведомления, на срок действия договора и на формулировку, означающую "продлевается автоматически":
... verlängert sich automatisch ...
- Обратите внимание на термин **Selbstbehalt / Selbstbeteiligung**. Это та часть расходов, которую при необходимости вы должны выплатить сами. **Ohne Selbstbehalt** означает, что страховая комания действительно оплачивает все. Разумеется, тариф в таком случае будет выше.



Ваша очередь!

1 Наведите, пожалуйста, порядок в этом письме.

Sehr geehrte Damen und Herren,

1. mit dem Versicherungsschein Nr. 345823 habe ich
2. Während meines Urlaubs in Mallorca litt ich unter Durchfall und Übelkeit und
3. Der behandelnde Arzt stellte eine Gastroenteritis fest und
4. Die Arztrechnung, das Rezept und die Quittung der Apotheke
5. Den Versicherungsschein füge ich
6. Bitte erstatten Sie mir vertragsgemäß die Krankheitskosten

a. auf mein Konto bei der Postbank Nr. 8096927, BLZ 37010050.
b. verschrieb mir entsprechende Medikamente.
c. sende ich Ihnen hier in Anlage.
d. bei Ihrer Gesellschaft eine Auslandskrankenversicherung abgeschlossen.
e. musste daher einen Arzt aufsuchen.
f. ebenfalls diesem Schreiben bei.

Mit freundlichen Grüßen

2 Вставьте в пропуски подходящие предлоги:

über – mit – zur – im – über – bei – im

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin _____ Ihrem Unternehmen _____ dem Tarif PKV privat krankenversichert. _____ Vorlage beim Arbeitgeber benötige ich nun eine Bescheinigung _____ die Höhe der monatlichen Versicherungsprämie und _____ die Leistungen _____ Krankheits- und _____ Pflegefall.

Bitte senden Sie mir eine solche Bescheinigung zu.

Mit freundlichen Grüßen

▶ решения на стр. 157

25 Письма арендодателю

Келли Макларан хочет переехать с семьей в квартиру побольше. Она отвечает на объявление:

Jim & Kelly McLaren
Pfullinger Str. 34 · 73238 Ostfildern
Tel. 0711 458392 · Fax 0711 458393
E-Mail: mclarenfamily@aol.com

Stuttgarter Zeitung
Chiffre Z 23498
Postfach 10 60 32

70049 Stuttgart

23.06.20...

Ihre Anzeige in der Stuttgarter Zeitung vom 21.06.20...

1 ____________________

wir interessieren uns sehr für die angebotene 2 ____________________ in Stuttgart-Degerloch und möchten uns Ihnen deshalb gerne hier vorstellen:

Wir sind eine kanadische Familie, die im Januar dieses Jahres 3 ____________________ ist. Mein Mann Jim ist bei der Software-Firma Global-Info in Filderstadt in leitender Funktion 4 ____________________, und ich selbst arbeite freiberuflich als Grafikerin. Unser Einkommen ist gesichert, zumal die Firma meines Mannes 5 ____________________ zur Miete zahlen wird.

Unsere Kinder Mary-Ann, 9 Jahre, und Austin, 7 Jahre, gehen in die Internationale Schule. Da diese in der Nähe ist, wären wir natürlich sehr froh, Ihre Wohnung 6 ______________ zu können.

Wir sind Nichtraucher und haben keine Haustiere. Bisher haben sich weder Nachbarn noch Vermieter 7 ____________________ über uns beschwert.

Auch zu der in der Anzeige erwähnten 8 ____________________ der Einbauküche wären wir bereit, da wir in unserer derzeitigen Wohnung nur eine kleine Mietküche haben.

Über die Einladung zu einem 9 ________________ würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Kelly McLaren

▶ письмо 30: решение на стр. 151

Помогите Келли снять квартиру:

1. *Уважаемый автор объявления:*
   Sehr geehrter Hausbesitzer,
   Sehr geehrte Inserentin, sehr geehrter Inserent,
   Lieber Herr Vermieter,
2. *Пятикомнатная квартира:*
   4-Schlafzimmer-Wohnung
   5-Zimmer-Wohnung
   Fünfraumwohnung
3. *Переехала в Германию:*
   nach Deutschland gezogen
   in Deutschland eingezogen
   in Deutschland umgezogen
4. *Занимает штатную должность:*
   versetzt worden
   fest angestellt
   ernannt worden
5. *Доплата:*
   eine Subvention
   ein Wohngeld
   einen Zuschuss
6. *Снять:*
   mieten
   vermieten
   besetzen
7. *Когда-либо:*
   jemals
   niemals
   gar nicht
8. *Принятие (чего-либо, уже находящегося в квартире, за плату):*
   Verkauf
   Übernahme
   Erstattung
9. *Осмотр (квартиры):*
   Besuchstermin
   Besichtigungstermin
   Vorstellungsgespräch

Элементы текста

Проявление интереса к недвижимости

Ihre Wohnungsanzeige hat uns sehr interessiert, und wir glauben, dass dies genau die Wohnung ist, die wir suchen.	Ваше объявление о сдаче квартиры нас очень заинтересовало, и мы думаем, что именно такую квартиру мы и ищем.
Könnten Sie sich vorstellen, die Wohnung an eine vierköpfige Familie aus ... zu vermieten?	Согласились бы Вы сдать жилье семейству из четырех человек из *(страны / города)* ...?
Wir sind Nichtraucher und haben keine Haustiere.	Мы не курим, и у нас нет домашних животных.
Unsere finanzielle Situation ist gesichert. Gerne können wir Ihnen Verdienstbescheinigungen vorlegen.	Наше финансовое положение стабильное. Охотно предоставим справки о наших доходах.

Плата за коммунальные услуги

Wir haben Ihre diesjährige Nebenkosten-Abrechnung erhalten. Der Nachzahlungsbetrag wurde bereits überwiesen.	Мы получили счет за коммунальные услуги на этот год. Сумма доплаты уже переведена на счет.
Zu Ihrer Abrechnung haben wir noch die folgenden Fragen: ...	У нас возникли следующие вопросы об оплате коммунальных услуг: ...
Ihre NK-Abrechnung können wir in einigen Punkten nicht nachvollziehen. Die Posten 3, 4 und 5 lassen sich laut Auskunft des Mietervereins nicht auf den Mieter abwälzen.	Мы не можем понять некоторые пункты расчета оплаты коммунальных услуг. Оплата по пунктам 3, 4 и 5, по сведениям общества арендаторов, не может взиматься с арендатора.

Увеличение арендной платы

Der angekündigten Mieterhöhung können wir nicht zustimmen, da sie deutlich über dem gültigen Mietspiegel liegt.	Мы не можем согласиться с объявленным увеличением арендной платы, так как новая цена заметно выше рекомендованной (в данном городе, районе, классе жилья).
Wir möchten Sie bitten, die in der Staffelmiete vorgesehene Erhöhung zum 1.1. des nächsten Jahres um ein Jahr auszusetzen.	Мы хотим попросить Вас отложить на год предусмотренное договором и запланированное на 1.1. следующего года повышение квартплаты.

Разрешение на переустройство и изменения

Wir möchten gerne die folgenden Veränderungen vornehmen und bitten Sie dafür um Ihre Zustimmung: ...	Мы хотели бы внести следующие изменения и просим Вашего согласия: ...
Wären Sie einverstanden, wenn wir auf unsere Kosten die folgenden Einbauten vornehmen würden: ...?	Вы не возражаете против того, чтобы мы встроили следующие предметы: ...?
Bitte prüfen Sie die Möglichkeit, auch die Fenster zur Westseite mit Sonnenschutz zu versehen. Da wir dies nicht selbst vornehmen können, wären wir für eine rasche Entscheidung dankbar.	Просим рассмотреть возможность снабдить и окна, выходящие на запад, навесами от солнца. Так как мы не можем сами сделать это, мы были бы благодарны Вам за быстрое решение вопроса.

Повреждения на арендуемой жилплощади

Leider mussten wir feststellen, dass in der Küche ein Wasserschaden aufgetreten ist.	Мы заметили, что, к сожалению, на кухне произошла протечка.
In den Wintermonaten hat sich in einigen Ecken trotz unserer Gegenmaßnahmen Schimmel gebildet.	Зимой, несмотря на принятые нами меры, в некоторых углах появилась плесень.

Die Rollläden im Esszimmer lassen sich nicht mehr schließen und müssten repariert werden. Diese Außenreparaturen sind laut Mietvertrag Sache des Vermieters.	Жалюзи в столовой не опускаются и нуждаются в ремонте. Этот внешний ремонт, согласно договору о найме, является обязанностью наймодателя.
Wir bitten Sie, die gemeldeten Schäden so bald es geht beheben zu lassen.	Просим Вас побеспокоиться о скорейшем устранении вышеописанных неисправностей.

Снижение квартплаты

Da die mehrfach gemeldeten Mängel immer noch nicht abgestellt sind, werden wir unsere Mietzahlungen ab sofort um 15% reduzieren.	Так как указанные нами неисправности до сих пор не устранены, с сегодняшнего дня мы будем платить за квартиру на 15% меньше.
Wir bitten Sie, uns umgehend einen Termin mitzuteilen, bis zu dem die gemeldeten Schäden behoben werden. Ansonsten werden wir von unserem Recht der Mietminderung Gebrauch machen.	Просим немедленно сообщить нам о дате устранения неполадок. В противном случае мы воспользуемся своим правом требовать понижения квартплаты.

Расторжение договора

Wir werden in eine Eigentumswohnung ziehen und kündigen daher unseren Mietvertrag frist- und formgerecht zum ... *(Datum)*.	Мы переезжаем в собственную квартиру и в связи с этим расторгаем договор о найме в предусмотренные законом сроки и по всей форме к ... *(дата)*
Wir möchten unser Mietverhältnis zum ... *(Datum)* beenden. Die letzten noch offenen Mietzahlungen bitten wir mit unserer Kaution zu verrechnen.	Мы хотим расторгнуть договор о найме с ... *(дата)*. Оставшуюся квартплату просим вычесть из гарантийного депозита.

Примечания

- **Vermieter – Eigentümer – Hausbesitzer** (арендодатель – владелец – домовладелец): эти три слова употребляются как синонимы. Правда, **Besitzer** с юридической точки зрения обозначение не совсем верное: по закону, этот термин подразумевает личное пользование собственностью. Этот факт, однако, неизвестен большинству немцев.

- **Etwas machen lassen, veranlassen:** наймодатель не делает ремонт сам, а возлагает эту работу на мастеров или ремонтные фирмы, поэтому следует пользоваться такими формулировками:
Wir lassen die Jalousien reparieren или **Wir veranlassen eine Reparatur.**

- **Zulassen:** этот глагол употребляется, когда вы хотите сказать, что наймодатель (или договор) позволяет / допускает что-либо:
Die Hausordnung lässt das Abstellen von Fahrrädern im Geräteschuppen zu.



Ваша очередь!

1 Вставьте следующие слова в письмо, адресованное наймодателю:

Absprache – ankündigen – außer – einvernehmliche – erforderlich – ermöglichen – überlassen – Zugang

Sehr geehrter Herr Walter,

wir danken für Ihr Schreiben vom 24.05. d. J., mit dem Sie uns die Renovierungsarbeiten an der Außenfassade unserer Wohnung (1) ______________.

Wie Sie uns mitteilten, wird dazu erforderlich sein, dass wir den beauftragten Handwerkern den (2) ___________ zum Balkon durch unsere Wohnung (3) ___________.

Da wir beide berufstätig und normalerweise tagsüber (4) _________ Haus sind, ist es jedoch ausgeschlossen, dass wir 4 Wochen lang zu Hause bleiben. An einzelnen Tagen könnten wir nach (5) ___________ die Handwerker hereinlassen, wir sind jedoch nicht bereit, jemandem den Schlüssel für diesen Zeitraum zu (6) _____________ oder die Wohnungstür offen zu lassen.

Wir bitten Sie daher, die Termine genau abzusprechen, in denen ein Durchgang durch unsere Wohnung (7) ______________ ist.

Wir hoffen, dass sich in dieser Angelegenheit eine (8) ___________ Lösung finden lässt.

Mit freundlichen Grüßen

2 В кооперативном доме часто возникают проблемы с мусором, большинство соседей выбрасывает коробки и стекло в обычные мусорные контейнеры; иногда они через три дня уже переполнены. Домоуправление решило приобрести контейнеры побольше. Так как это увеличит коммунальные расходы, вы решили обратиться ко всем жильцам с письменной просьбой сортировать мусор (утрамбовывать коробки и выбрасывать их в контейнеры для бумаги, а бутылки – в контейнеры для стекла), чтобы избежать затрат.

▶ решение и образец на стр. 158

26 Электронная корреспонденция

Ирмгард Штайнле, сотрудница фирмы “Reich & Schön”, посылает Келли Макларан электронное письмо с эскизами, которые ей нужно будет развить и дополнить.

Thema: **Kundendatei**
Datum: 27.06.02 14:42:39 – 0600
Von: Irmgard Steinle <i.steinle@reich&schoen.de>
An: Kelly McLaren <mclarenfamily@aol.com>

1 ____________________,

hier kommen die Entwürfe für die Plakate, die du angefordert hast. Ich habe die Dateien als Attachment 2 ____________________.

Die anderen Dateien, über die wir gesprochen hatten, will der Kunde mir in den nächsten Tagen 3 ____________________, ich werde sie dir dann sofort 4 ____________________.

Kannst du vielleicht die Logos als Grafik-Dateien von seiner Homepage 5 ____________________ ____________? Oder brauchst du ein anderes Dateiformat? Die 6 ____________________ dürftest du ja haben.

Falls du noch Fragen hast, ich bin bis Ende des Monats unterwegs, aber meine Mails kann ich von unterwegs 7 ____________________. Oder du meldest dich übers Handy, das ist fast immer 8 ____________________.

Also, ich wünsche dir viel Spaß bei der Arbeit und bis bald

Irmgard :-))

▶ письмо 31: решение на стр. 151

Дополните письмо госпожи Штайнле, употребив следующие элементы:

1. *Обращение:*
   Grüß Gott, Frau McLaren
   Sehr geehrte Kelly
   Hallo Kelly

2. *В приложении:*
   angehängt
   eingeschlossen
   gemacht

3. *Послать по e-mail:*
   mailen
   emailen
   zuposten

4. *Переслать:*
   forwarden
   weiterleiten
   nachsenden

5. *Скачать:*
   abladen
   entnehmen
   herunterladen

6. *Адрес в интернете:*
   Webadresse
   Websiten-Kennung
   Zuschrift der Website

7. *Сгружать (электронные письма):*
   abrufen
   downloaden
   reingucken

8. *Включен:*
   eingeschaltet
   in Ordnung
   empfängnisbereit



Элементы текста

ablegen	сохранить
Anbieter	провайдер / продавец
angehängte Datei	прикрепленный файл
Benutzername	имя пользователя
Browser	браузер
Dateien in einem anderen Format / in demselben Format importieren	импортировать файлы в другом/том же формате
Daten eingeben	вводить данные
sich einwählen	войти в интернет
elektronische Korrespondenz	электронная корреспонденция
elektronisches Postfach	электронный почтовый ящик
E-Mail-Adresse	адрес электронной почты
Empfänger	получатель
Favoriten	фавориты
herunterladen	загружать
Internetbenutzer/in	пользователь интернета
eine Internetseite aufrufen	открыть страницу в интернете
eine Internetseite erstellen	создать страницу в интернете

Internetzugang	доступ в интернет
komprimierte / gezippte Datei	сжатый файл
eine Nachricht / Mail empfangen	получать электронное письмо
eine Nachricht / Mail senden	посылать электронное письмо
eine Nachricht / Mail weiterleiten	пересылать электронное письмо
Passwort	пароль
Signatur	(электронная) подпись
Website	сайт
Falls Sie weitere Informationen wünschen, schicken Sie uns einfach eine E-Mail.	Если Вы хотите получить более подробную информацию, пришлите нам электронное письмо.
Besuchen Sie unsere Website / Homepage!	Посетите нашу страницу в интернете!

Примечания

- Электронная корреспонденция – вид устной коммуникации в письменной форме. Особенно это заметно в дружеской переписке: по стилю, часто очень разговорному, а также по краткости и обилию сленга. И все же не следует забывать о приветствии и прощании, кроме как, разве что, в длинных e-mail-диалогах в духе: "Re: Re: Re:...".
- В переписке по e-mail многие немцы забывают о заглавных буквах и часто пользуются сокращениями.
- Чтобы еще приблизиться к устной коммуникации со свойственными ей жестами и мимикой, дружеское письмо можно разнообразить смайликами, например:
  :-) улыбка, шутка — :-(злость или грусть
  ;-) подмигивание, ирония — :-о удивление
- Компьютерная лексика пестрит английскими понятиями. Часто их используют бок о бок с немецкими. Так, например, термины **Provider** и **User** соседствуют с эквивалентами **Anbieter** и **Nutzer**.
- Слово **E-Mail** женского рода и пишется через дефис. Однако кроме правильного **die E-Mail** вам могут встретиться и **das E-mail** и **Email**. Советуем все же пользоваться правильной формой, тем более что **das Email** по-немецки значит „эмаль".

Ваша очередь!

1 Перед вами предложения из совершенно неформальных электронных и крайне официальных бумажных писем. У каждой разговорной фразы есть свой официальный синоним. Соотнесите пары. Первый пример дан.

1. Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.
2. Danke für die E-Mail. Bitte machen! Kosten sind okay!
3. Gibt's schon irgendwas Neues?
4. Hab ich immer noch nicht rausgefunden, sorry.
5. Ich bitte Sie, die Unterlagen an mich weiterzuleiten, sobald sie bei Ihnen eingetroffen sind.
6. Ich schlage vor, dass wir einen Termin für die nächste Woche vereinbaren.
7. Keine Panik, wir haben die Sache voll im Griff!
8. Leider konnten wir dies immer noch nicht ermitteln.
9. Melde dich einfach, wenn noch was unklar ist.
10. Sollten Sie neue Informationen haben, bitte ich um Mitteilung.
11. Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
12. Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.
13. Wenn du die Doku kriegst, gib sie mir einfach rüber.
14. Wir danken für Ihr Angebot und beauftragen Sie, die Leistung zu den angegebenen Tarifen durchzuführen.
15. Wir können Ihnen zusichern, dass wir die Angelegenheit unter Kontrolle haben.
16. Wir können ja mal für nächste Woche was ausmachen.

Неофициально		**Официально**	
1	*Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.*	*12*	*Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.*

2 Вставьте эти слова в электронное письмо г-ну Макларану:

Wählen – User-Service – Internetzugangs – Hotline – Anmeldung – Zugangsdaten – rufen

Sehr geehrter Herr McLaren,

für die Bestellung Ihres (1) ____________ über „WebNet Online" möchten wir uns herzlich bedanken.

Wir haben Sie mit folgenden (2) ____________ registriert:

Benutzername: Bongo
Passwort: owrepu8232
E-Mail-Name: Bongo@webnet.de

Nach der (3) ____________ können Sie Ihren E-Mail-Namen und Ihr Passwort jederzeit ändern. (4) ____________ Sie sich dazu bei „WebNet Online" ein und (5) ____________ Sie folgende Seite auf:

http://www.webnet.de/onlineservice

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Technische (6) ____________ unter der Nummer 0180 – 567 008 (12 Cent pro Minute) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

WebNet Online

(7) ____________

▶ решения на стр. 158

27 Разговор по телефону

Обычная ситуация: мы безуспешно пытаемся дозвониться кому-то в офис. Госпожи Вундер также часто нет на месте.

Mayer: Agentur Reich und Schön, Mayer, guten Tag.

Betzke: Guten Tag! Hier ist Harald Betzke aus Münster. Ich (1) ______________________________.

Mayer: Tut mir Leid, Frau Wunder ist auf Kundenbesuch (2) ________________. Das wird noch etwa eine Stunde dauern. (3) ____________ sie Sie dann zurückrufen?

Betzke: Hmmm, ist denn Frau Steinle gerade da?

Mayer: Nein, leider auch nicht. Frau Steinle ist in Urlaub und kommt erst in der nächsten Woche wieder. Kann ich Ihnen vielleicht (4) ________________? Oder kann ich Frau Wunder etwas (5) ________________?

Betzke: Ja, vielleicht kann ich (6) ______________________________.

Mayer: Ja, gern. Was darf ich denn notieren?

Betzke: Ich bräuchte dringend noch ein paar Angaben zu den PDF-Dateien, die Frau Wunder mir gemailt hat. Wenn sie sich möglichst heute noch (7) ______________________________ könnte ...

Mayer: (8) ________________________, bitte?

Betzke: Harald Betzke aus Münster.

Mayer: Herr Betzke – (9) ________________ das mit t-z?

Betzke: Ja, genau, B wie Berta, e – t – z – k – e. (10) ______________________________. Sie soll mich nur anrufen, dann klären wir alles Weitere.

Mayer: Wo kann Frau Wunder (11) ________________, Herr Betzke?

Betzke: Am besten auf dem Handy. Die Nummer hat sie. Oder ich gebe sie Ihnen noch mal zur Sicherheit: null eins sieben zwei – fünfundsiebzig dreiundzwanzig achtunddreißig zehn.

Mayer: Ja, ich sehe die Nummer auch auf dem Display. In Ordnung, Herr Betzke, ist notiert. Frau Wunder wird sich dann so schnell wie möglich (12) ______________________________.

Betzke: Vielen Dank!

Mayer: Ich danke auch. Auf Wiederhören, Herr Betzke!

Betzke: Auf Wiederhören.

3

▶ текст 32: решение на стр. 151

Дополните диалог, используя эти выражения:

1. *Хотел бы поговорить с г-жой Вундер:*
   hätte gern Frau Wunder sprechen
   hätte gern Frau Wunder mitsprechen
   hätte gern Frau Wunder gesprochen

2. *Вне фирмы:*
   außerhalb des Büros
   draußen vom Haus
   außer Haus

3. *Какой модальный глагол правильный?*
   Will
   Soll
   Möchte

4. *Помочь:*
   weiterhelfen
   weitermachen
   aushelfen

5. *Передать:*
   ausrichten
   berichten
   verrichten

6. *Оставить сообщение:*
   eine Nachricht verlassen
   eine Nachricht hinterlassen
   eine Nachricht berichten

7. *Мне позвонить:*
   bei mir melden
   bei mir abmelden
   bei mir anmelden

8. *Повторите, пожалуйста, свою фамилию:*
   Wie sei noch mal Ihr Name
   Wie war noch mal Ihr Name
   Wie wäre noch mal Ihr Name

9. *Пишется:*
   buchstabiert
   diktiert
   schreibt sich

10. *Г-жа Вундер в курсе дела:*
    Frau Wunder sagt Bescheid
    Frau Wunder weiß Bescheid
    Frau Wunder kennt Bescheid

11. *Вам дозвониться:*
    Sie erreichen
    Sie ermitteln
    Sie telefonieren

12. *Свяжется с Вами:*
    mit Ihnen in Verbindung setzen
    mit Ihnen in Verbindung treten
    mit Ihnen Verbindung machen



Элементы текста

Если вам звонят

... в офис – называете фирму, фамилию, здороваетесь, напр.:

Müller GmbH, Schmidt, guten Tag.	ООО "Мюллер", Шмидт у телефона, добрый день.
Guten Tag, Fokus Direkt, mein Name ist Sandra Meier, was kann ich für Sie tun?	Добрый день! Фирма Фокус-директ, меня зовут Сандра Майер, чем могу быть полезна?

... по внутреннему телефону или домой достаточно назвать фамилию:

Meier	Майер
Apparat Sawatzki, mein Name ist Meier.	Дом Савацких, моя фамилия Майер.

Если вы звоните

Schönen guten Morgen, hier ist Walter Schmidt von der Firma Plakat Marketing.	Доброе утро, это Вальтер Шмидт из фирмы "Плакат-маркетинг".
Guten Tag, mein Name ist Werner Weber von der Euro-Consulting AG.	Добрый день! С Вами говорит Вернер Вебер из АО "Евро-консалтинг".
Ja, hallo Frau Meier, Weber hier von Euro-Consulting.	Здравствуйте, госпожа Майер, это Вебер из "Евро-консалтинг".

Уточнение фамилии

Wie war noch mal der Name, bitte?	Повторите свою фамилию, пожалуйста.
Könnten Sie Ihren Namen bitte nochmals wiederholen?	Вы не могли бы повторить свою фамилию еще раз?
Mit wem spreche ich, bitte?	Простите, с кем я говорю?

Вы просите кого-то к телефону

Ich hätte gern mit jemandem gesprochen, der in Ihrem Hause für das Marketing zuständig ist.	Я бы хотел поговорить с кем-нибудь, отвечающим у Вас за маркетинг.
Könnte ich bitte mit Herrn Schröder sprechen?	Могу ли я поговорить с господином Шредером?
Ist Herr Schröder zu sprechen?	Господина Шредера можно?
Könnten Sie mich mit Herrn Schröder verbinden?	Не могли бы Вы соединить меня с господином Шредером?
Ich habe schon ein paar Mal versucht, Herrn Schröder zu erreichen. Ist er jetzt da?	Я уже несколько раз пытался дозвониться господину Шредеру. Сейчас он на месте?
Ich habe eine Frage zu einer Rechnung von Ihnen. Können Sie mir da helfen oder können Sie mich weiterverbinden?	У меня вопрос насчет одного счета. Вы не могли бы мне помочь или соединить меня с кем-нибудь?

Вы соединяете с другим номером

Einen Moment, ich verbinde Sie.	Одну минуту, я Вас соединю.
Ich stelle Sie durch.	Соединяю.
Einen Augenblick bitte, ich gebe Sie weiter an meinen Kollegen.	Минутку, я Вас соединю с коллегой.
Frau Kopf spricht gerade. Wollen Sie warten oder soll ich Ihnen die Durchwahl geben?	Госпожа Копф сейчас разговаривает. Вы подождете или Вам дать ее внутренний номер?
Da ist besetzt. Möchten Sie es später noch einmal versuchen?	Там занято. Не могли бы Вы позвонить позже?
Moment, bleiben Sie bitte mal dran, ich versuche es noch auf einem anderen Apparat.	Минуту, не кладите трубку, я попробую набрать другой номер.
Hören Sie bitte? Da meldet sich niemand.	Вы меня слышите? Там никто не подходит.

Абонент не может ответить

Er / Sie ist …	Он/она …
… gerade in einer Besprechung.	… сейчас на заседании.
… außer Haus.	… уехала.
… nicht am Platz.	… не на своем рабочем месте.
… zu Tisch.	… обедает.
… verreist.	… в командировке.
… in Urlaub.	… в отпуске.
… nicht mehr bei uns.	… уже здесь не работает.

Предложение помощи, когда абонент не может ответить

Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen?	Я могу Вам помочь?
Soll er / sie Sie zurückrufen, oder möchten Sie es später noch einmal probieren?	Попросить его / ее Вам перезвонить, или Вы позвоните позже?
▸ Dann versuche ich es später noch einmal.	▸ Тогда я перезвоню попозже.
▸ Wann wird er / sie wieder zurück sein?	▸ Когда он / она вернется?
▸ Wann kann ich ihn / sie denn am besten erreichen?	▸ Когда я смогу застать его / ее?
Kann ich ihm / ihr etwas ausrichten?	Передать ему / ей что-нибудь?
▸ Ja, könnten Sie ihm / ihr bitte ausrichten, dass ich angerufen habe?	▸ Да, не могли бы Вы ему/ей сказать, что я звонил?
Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?	Вы хотите оставить сообщение?
Soll ich etwas von Ihnen notieren?	Записать что-нибудь?
Ich sage ihm / ihr Bescheid, dass Sie angerufen haben.	Я скажу ему / ей, что Вы звонили.

Не тот номер

Tut mir leid, aber ich glaube, das ist ein Irrtum.	Сожалею, но кажется, Вы ошиблись.
Da sind Sie falsch verbunden. Herr Weber hat die Durchwahl ...	Вас неправильно соединили. У господина Вебера внутренний телефон ...
Der Name sagt mir nichts. Sind Sie sicher, dass Sie die richtige Nummer gewählt haben?	Эта фамилия мне ни о чем не говорит. Вы уверены, что набрали правильный номер?
Hier gibt es keinen Herr Brandel. Sie haben sich vielleicht verwählt.	Здесь нет господина Бранделя. Вы, наверное, ошиблись номером.

Трудности в понимании

Wie bitte?	Как Вы сказали?
Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden. Könnten Sie bitte wiederholen?	Извините, я не понял. Вы не могли бы повторить?
Entschuldigung, aber ich spreche nicht gut Deutsch. Könnten Sie bitte langsamer sprechen?	Извините, я не очень хорошо говорю по-немецки. Не могли бы Вы говорить медленнее?
Könnten Sie das bitte mal buchstabieren?	Не могли бы Вы произнести по буквам?
Könnten Sie bitte lauter sprechen?	Вы не могли бы говорить громче?

Другие трудности

Ich verstehe Sie sehr schlecht. Können Sie noch mal anrufen?	Я Вас очень плохо слышу. Вы можете перезвонить?
Wir sind vorhin unterbrochen worden.	Нас только что прервали.
Entschuldigung, die Verbindung hat nicht geklappt. Ich versuche es noch einmal.	Извините, не получилось соединить. Попробую еще раз.
Das ist jetzt gerade sehr ungünstig. Ich rufe Sie später zurück.	Сейчас неудобно. Я позвоню Вам позже.
Entschuldigung, da kommt gerade ein anderes Gespräch rein. Bleiben Sie bitte mal einen Augenblick dran.	Извините, звонят по другой линии, минуту, не вешайте трубку.

Мобильный телефон

Sie können ihn / sie auf dem Handy erreichen.	Можете позвонить ему/ей по сотовому телефону.
Er / Sie hat das Handy ausgeschaltet.	Он/она выключил(-а) мобильный телефон.
Ich spreche ihm / ihr auf die Mailbox oder schicke eine SMS auf sein / ihr Handy.	Я оставлю сообщение на автоответчике или пошлю SMS.
Haben Sie meine SMS erhalten?	Вы получили мое сообщение?
Der Akku meines Handys ist leer, ich rufe Sie später zurück / nochmals an.	Аккумулятор сотового телефона сел, я Вам позвоню позже.

Ich kann Sie nicht verstehen. Sie sind in einem Funkloch.	Я Вас не слышу. Вы вне зоны связи.
Die Verbindung wird gleich abbrechen, ich fahre gerade in einen Tunnel.	Связь скоро прервется, въезжаю в тоннель.

Конец разговора

Vielen Dank für Ihren Anruf. Auf Wiederhören.	Благодарю за звонок. До свидания.
Ich danke Ihnen für die Auskunft. Auf Wiederhören.	Благодарю за информацию. До свидания.
Gut, das war's dann wohl für heute. Ich melde mich wieder. Bis dann!	Хорошо, на сегодня вроде все. Я еще позвоню. Пока.

Автоответчик

Guten Tag. Sie sind verbunden mit der Mailbox der Firma ...	Добрый день. Это автоответчик фирмы ...
Unser Büro ist zur Zeit nicht besetzt.	Сейчас в офисе никого нет.
Sie rufen außerhalb unserer Geschäftszeiten an.	Вы звоните в нерабочее время.
Leider bin ich zur Zeit nicht erreichbar.	К сожалению, сейчас я не могу подойти.
Alle Mitarbeiter sind im Gespräch.	Все сотрудники сейчас разговаривают.
Zur Zeit sind alle Leitungen besetzt.	Все линии заняты.
Bitte bleiben Sie in der Leitung.	Не вешайте трубку, пожалуйста.
Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.	Пожалуйста, говорите после сигнала.

Сообщение на автоответчике

Guten Tag, hier ist Dieter Maier aus München. Telefonnummer ...	Добрый день, это Дитер Майер из Мюнхена. Мой номер ...
Ich habe eine Nachricht für Herrn / Frau ...	Хочу оставить сообщение для господина/госпожи ...
Könnten Sie mich bitte zurückrufen?	Не могли бы Вы перезвонить мне?
Vielen Dank, auf Wiederhören.	Спасибо, до связи.



Примечания

- В немецкоязычном обществе принято в начале телефонного разговора сообщать свою фамилию, даже если вы только хотите задать вопрос или попросить соединить вас с кем-то другим. Если вы не представитесь, то наверняка услышите:
Wie war noch mal Ihr Name, bitte?

  Подходя к телефону, не следует называть самого себя господин/госпожа. Назовите свое имя и фамилию, или только фамилию.

  Звонящий, представляясь, говорит не **Ich bin ...**, а **Hier ist ...** или **Hier spricht ...**

- Глагол "перезвонить" переводится на немецкий двумя разными способами:
zurückrufen (тот, кому звонили, перезванивает) – **wieder anrufen** (тот, кто уже звонил, звонит еще раз):
А звонит В, В нет на месте.
  - Позже В перезванивает: **B ruft A zurück.**
  - А звонит В еще раз: **A ruft B wieder an.**

- Номера телефонов, к сожалению, многие немцы привыкли произносить десятками, т.е. "двадцать четыре, тридцать девять...". Это создает трудности в понимании и записи не только для иностранцев. Рекомендуем вам повторять в номере каждую цифру отдельно: **zwo** (так иногда произносят двойку, потому что zwei звучит слишком похоже на drei) – **vier – drei – neun – eins – eins.**

- Для диктовки по буквам, особенно фамилий и названий, часто используют таблицу, приведенную ниже. Диктуют так: **A wie Anton**, **B wie Berta** и т. д.

A	Anton	**J**	Julius	**Sch**	Schule
Ä	Ärger	**K**	Kaufmann	**T**	Theodor
B	Berta	**L**	Ludwig	**U**	Ulrich
C	Cäsar	**M**	Martha	**Ü**	Übermut
Ch	Charlotte	**N**	Nordpol	**V**	Viktor
D	Dora	**O**	Otto	**W**	Wilhelm
E	Emil	**Ö**	Ökonom	**X**	Xanthippe
F	Friedrich	**P**	Paula	**Y**	Ypsilon
G	Gustav	**Q**	Quelle	**Z**	Zacharias
H	Heinrich	**R**	Richard		
I	Ida	**S**	Samuel		

Ваша очередь!

1 Соедините существительное с подходящим глаголом:

1. einen Rückruf
2. einen Gesprächspartner
3. einen Anruf
4. eine Verbindung
5. eine Nummer
6. eine Nachricht
7. den Hörer

a. auflegen
b. herstellen
c. hinterlassen
d. tätigen
e. verlangen
f. wählen
g. zusagen

2 Выберите более правильный / вежливый ответ:

1. Ist Herr Schober da?
a. Ich sehe mal nach. Wie war der Name bitte?
b. Das weiß ich nicht. Wer sind Sie denn?

2. Können Sie mir bitte seine Handynummer geben?
a. Tut mir leid, die kann ich Ihnen nicht sagen, denn die habe ich selbst nicht.
b. Da müssen Sie ihn schon selbst fragen.

3. Wann ist Herr Schmidt denn zu erreichen?
a. Er ist ab 14 Uhr wieder reichlich.
b. Ab 14 Uhr ist er erreichbar.

4. Ich hätte gern Herrn Sauer gesprochen.
a. Herr Sauer ist leider nicht gesprochen.
b. Herr Sauer ist leider nicht zu sprechen.

5. Herr Schmidt ist nicht da. Kann ich etwas ausrichten?
a. Ja, richten Sie ihn bitte aus, dass er zurückruft.
b. Ja, könnten Sie ihm bitte ausrichten, dass er mich zurückrufen soll?

6. Tut mir Leid, Herr Schmidt spricht gerade. Wollen Sie warten?
a. Nein, ich rufe noch mal an.
b. Nein, ich rufe zurück.

7. Spreche ich mit der Kundenbetreuung?
a. Nein, da haben Sie sich verwählt.
b. Nein, da sind Sie leider falsch verbunden.

3 Реплики этого телефонного разговора перепутались. Попробуйте восстановить правильный порядок с помощью таблицы внизу.

1. Auf Wiederhören.
2. Bin ich denn da nicht bei Pohl Werbeartikel in Pforzheim?
3. Bitte sehr, kein Problem. Auf Wiederhören.
4. Das ist aber komisch, denn ich habe die Nummer aus dem Telefonbuch, und da sind Sie unter Pohl der einzige Firmeneintrag.
5. Hallo, mein Name ist Alex Brenner von der Firma Gruber. Wir hätten gern ein Angebot über 20.000 Kugelschreiber mit Werbeaufdruck.
6. Ja das mag sein, aber ich kann Ihnen da wirklich nicht weiterhelfen. Versuchen Sie es doch mal im Branchenbuch – oder vielleicht im Internet.
7. Ja, das wäre vielleicht noch eine Möglichkeit. Vielen Dank und entschuldigen Sie bitte die Störung.
8. Nein, hier ist die Firma Pohl & Rüttler. Wir sind zwar in Pforzheim, aber wir sind eine Autolackiererei, Kugelschreiber stellen wir leider nicht her.
9. ~~Pohl & Rüttler, Schmidt, Guten Tag.~~
10. Tut mit leid, Herr Brenner, ich verstehe nicht ganz. Ich glaube, Sie sind falsch verbunden.

Звонит господин ...	Отвечает госпожа ...
	9. Pohl & Rüttler, Schmidt, guten Tag.

4 Этот разговор показывает, как вежливо отказать нежелательному собеседнику. Расставьте реплики в правильной последовательности.

1. Ah ja, vielen Dank, Frau Scheunemann. Ich hätte gern in Ihrer Firma jemanden gesprochen, der für das Marketing und die Werbung zuständig ist.
2. Auf Wiederhören, Herr Kummer.
3. Das macht unser Chef, Herr Gambsheim junior. Worum geht es denn genau?
4. Es geht um den Eintrag in unserem Internet-Firmenverzeichnis. Da wollte ich mit ihm die Daten abgleichen für die Verlängerung des Eintrags um ein weiteres Jahr.
5. ~~Firma Gambsheim, Scheunemann, guten Morgen.~~
6. Ich danke für das Gespräch, Frau Scheunemann. Auf Wiederhören.
7. Ich würde das lieber direkt mit ihm besprechen.
8. Ja, das habe ich alles vorliegen. Ich schicke Ihnen dann unser Infopaket zu, und ich würde mich freuen, wenn Herr Gambsheim sich bei mir melden könnte.
9. Ja, in Ordnung, vielen Dank für Ihren Anruf.
10. Mir ist da leider nichts bekannt. Haben wir denn schon einen Vertrag mit Ihnen?
11. Das Beste ist, Sie schicken uns per Fax oder E-Mail ein paar Informationen über Ihr Verzeichnis. Dann wird Herr Gambsheim Sie zurückrufen.
12. Nun, das würde ich ja gern mit Ihrem Chef besprechen. Wann ist er denn zu erreichen?
13. Scheunemann.
14. Schönen guten Morgen. Hier ist Gabriel Kummer von MegaConsult. Ihren Namen habe ich jetzt nicht richtig verstanden, könnten Sie mir den noch mal sagen?
15. Tut mir Leid, das geht jetzt wirklich nicht, er ist in einer Besprechung. Aber wenn Sie uns etwas zuschicken, dann meldet er sich bestimmt. Haben Sie unsere Adresse?

Звонит господин ...	Отвечает госпожа ...
	5. Firma Gambsheim, Scheunemann, guten Morgen.

▶ решения на стр. 158

Образцы писем и решения

1 Запрос информации

Письмо 1 ▸ стр. 14

Informationsmaterial
1 *Sehr geehrte Damen und Herren,*
in der Zeitschrift „TRAINING" las ich den 2 *Bericht* über Ihr Seminar „Kommunikationsschulung für Profis", das in Berlin stattfinden 3 *soll.* Da ich im Laufe des letzten Jahres 4 neue Mitarbeiter eingestellt habe, die schon über 4 *Grundkenntnisse* verfügen, bin ich sehr an einer Vertiefung ihrer Kenntnisse interessiert.
Gerne würde ich mehr über die geplante Veranstaltung wissen:
- Wann ist der genaue Termin für 5 *dieses* Seminar?
- 6 *Wie hoch* ist die Teilnahmegebühr?
- Wer leitet den Kurs?
- Wie viel Teilnehmer sind zugelassen?

Bitte schicken Sie mir auch Ihr aktuelles Programm.
Vielen Dank 7 *für Ihre Hilfe*!
8 *Mit freundlichen Grüßen*

2 Организация встречи

Письмо 2 ▸ стр. 19

Sehr geehrter Herr Betzke,
nochmals 1 *bedanke ich mich* für das freundliche Gespräch in der Kaffeepause bei der Konferenz „Grafica 21" in Bern. Ich habe dabei den Eindruck gewonnen, dass wir durchaus gemeinsame Projekte realisieren könnten.
Gerne würde ich daher 2 *auf Ihren Vorschlag zurückkommen*, dass wir uns bei einem weiteren gemeinsamen Termin näher darüber unterhalten, in welcher Form unsere beiden Teams in Zukunft zusammenarbeiten könnten.
Meine Einladung nach Stuttgart möchte ich an dieser Stelle wiederholen. Ich wäre aber auch 3 *bereit und interessiert*, zusammen mit meiner Mitarbeiterin, Frau Steinle, nach Münster zu kommen, so dass wir Ihre Agentur und Ihre Mitarbeiter kennen lernen könnten. Von unserer Seite wäre das lange Wochenende vom 1. November 4 *ein günstiges Reisedatum*. Wir könnten bereits am Donnerstagabend in Münster eintreffen und würden am Montagmorgen wieder abreisen.
Wäre es möglich, dass Sie für uns für diesen Zeitraum in einem guten Hotel 2 Einzelzimmer reservieren?
Selbstverständlich haben wir nicht vor, Ihre Zeit während dieser gesamten 3 Tage 5 *in Anspruch zu nehmen*, sondern wir möchten uns bei dieser Gelegenheit gern im Münsterland ein wenig umschauen. Aber es wäre schön, wenn wir diese Tage für einen Gedankenaustausch nutzen könnten und vielleicht erste konkrete Ziele 6 *miteinander abstimmen* könnten.
Sollte der Termin Anfang November für Sie 7 *überhaupt nicht gehen*, könnten wir sicherlich auch einen anderen Zeitpunkt gemeinsam finden. Es wäre nur wünschenswert, dass es uns in diesem Jahr noch gelingt.
Bitte rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir eine kurze Antwort. Ich freue mich auf 8 *unser Wiedersehen*!
Mit freundlichen Grüßen

3 Подтверждение / перенос / отмена встречи

Письмо 3 (подтверждение встречи) ▸ стр. 24

Sehr geehrte Frau Wunder,
Ihr Brief hat mich 1 *wirklich sehr gefreut*. Man sieht wieder einmal, dass die wichtigsten Dinge bei einem Kongress in der Pause passieren! Auch ich sehe viel Übereinstimmung in unseren Gedanken und ein großes Potenzial an Kooperationsmöglichkeiten.
Gerne 2 *gehe ich auf Ihren Terminvorschlag ein.* Das lange Wochenende vom 1. November passt auch mir ganz gut, da wir gerade dann mit einer ruhigen Auftragslage rechnen und ich außerdem mit meiner Familie noch nichts geplant habe.
Ich 3 *habe mir erlaubt*, auf Ihren Namen für Sie

und Frau Steinle im Hotel am Wiedertäuferturm 2 Einzelzimmer mit Bad zu reservieren. Sie werden vom Hotel noch eine eigene 4 *schriftliche Bestätigung* sowie eine Hausbroschüre mit Anfahrtsskizze erhalten.

Sollten Sie mit Bahn oder Flugzeug anreisen, 5 *lassen Sie es mich bitte wissen*. Leider kann ich Sie am Donnerstagabend 6 *wegen eines unaufschiebbaren Geschäftstermins* nicht selbst begrüßen, aber ich werde dann veranlassen, dass einer meiner Mitarbeiter Sie abholt und zum Hotel bringt.

Am Freitag stehe ich ganz zu Ihrer Verfügung, und am Samstag würde ich Ihnen sehr gern bei 7 *einem kleinen Ausflug* ins Münsterland eines der wunderschönen Wasserschlösser, übrigens mit einem fabelhaften Restaurant, zeigen.

Die Einzelheiten dieses Treffens können wir ja kurz vorher noch telefonisch oder per E-Mail 8 *ausmachen*. In jedem Fall freue auch ich mich auf das Wiedersehen und wünsche uns einen regen Gedankenaustausch.

Freundliche Grüße

Письмо 4 (перенос встречи) ▸ стр. 26

Sehr geehrte Frau Wunder,

leider muss ich doch nochmals wegen unseres Treffens im November auf Sie zukommen. 1 *Es ist mir sehr unangenehm*, Ihnen diese Mitteilung zu machen, aber leider kann ich in meiner derzeitigen Situation nicht 2 *gewährleisten*, dass ich Ihnen an dem vereinbarten Treffen wirklich zur Verfügung stehe.

Wichtige familiäre Gründe machen es mir sehr schwer, 3 *den Termin zu halten*. Daher 4 *wäre es mir lieber*, wenn wir unsere Begegnung auf Anfang nächsten Jahres verschieben könnten.

Bitte entschuldigen Sie nochmals die 5 *Unannehmlichkeiten*, die Sie sicherlich durch 6 *diese recht kurzfristige Änderung* haben, aber leider kann auch ich dies nicht beeinflussen.

Ich hoffe aber trotzdem, dass sich unsere Zusammenarbeit 7 *zu einem späteren Zeitpunkt* verwirklichen lässt.

Mit freundlichen Grüßen

Письмо 5 (отмена встречи) ▸ стр. 27

Sehr geehrte Frau Wunder,

wie schon in meinem letzten Schreiben 1 *ausgeführt*, würde es mir sehr schwer fallen, den vereinbarten Termin 2 *wahrzunehmen*.

Nun muss ich den Termin leider ganz absagen. Die schon erwähnten privaten Gründe, verbunden mit ernsten gesundheitlichen Problemen, 3 *machen es mir zur Zeit unmöglich*, Sie zu treffen. Ich kann Sie dafür 4 *nur um Verständnis bitten*.

Ich hoffe sehr, dass sich die Situation bald, vielleicht schon um den Jahreswechsel, so stabilisiert haben wird, dass wir im nächsten Jahr 5 *einen neuen Termin ins Auge fassen* können. Dann wäre ich auch gerne bereit, Sie in Stuttgart aufzusuchen, um Ihnen eine nochmalige Reise zu ersparen.

Für Ihren geplanten Urlaub im Münsterland wünsche ich Ihnen von Herzen viel Spaß und eine gute Erholung.

In der Hoffnung auf ein baldiges Wiedersehen verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

4 Бронирование

Письмо 6 ▸ стр. 30

Zimmerreservierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, für unsere Geschäftspartner 1 *die folgende Reservierung* zu unseren Konditionen in Ihrem Hause 2 *vorzunehmen*:

2 Einzelzimmer mit Bad oder Dusche 3 *für den Zeitraum* 31. Oktober bis 3. November 20...

für Frau Gisela Wunder und Frau Irmgard Steinle.

Anreise: 31. Oktober gegen 20 Uhr

4 *Abreise*: 3. November nach dem Frühstück

Bitte bestätigen Sie die Reservierung mit 5 *Preisangabe* an:

...

Bitte 6 *stellen Sie* auch die Rechnung auf diese Anschrift 6 *aus*. Zahlung 7 *erfolgt durch die Gäste* während des Aufenthalts.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mit der Bestätigung auch eine Hotelinformation, 8 *eine Anfahrtsskizze* und ein paar touristische Informationen schicken könnten.
9 *Bei eventuellen Rückfragen* wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Wunder oder Frau Steinle, Tel. 0711 99 55 88-0.
Im Voraus vielen Dank.
Mit freundlichen Grüßen

5 Подтверждение брони

Письмо 7 ▸ стр. 35

Sehr geehrte Frau Wunder,
gerne bestätigen wir die von Herrn Betzke für Sie vorgenommene Reservierung in unserem Hause 1 *wie folgt*:
2 x 4 2 *Übernachtungen* mit Frühstück à € 90,- inkl. MwSt.
Einzelzimmer mit Bad, Kategorie I,
Namen der 3 *Gäste*: Frau Gisela Wunder und Frau Irmgard Steinle
Anreise: 31. Oktober am Abend
Abreise: 3. November am Morgen
Unsere Zimmer sind 4 *ausgestattet mit* Minibar, Direktwahl-Telefon, Sat-TV, Mietsafe, Klimaanlage.
Im Zimmerpreis sind 5 *inbegriffen*: Reichhaltiges Frühstücksbüfett, Benutzung des hoteleigenen Fitnessraums und Swimmingpools und der Sauna, 3-Tage-Ticket für den Verkehrsverbund sowie Ermäßigungskarte für städtische Einrichtungen.
6 *Gegen Gebühr* sind verfügbar: Parkplätze in unserer Tiefgarage, Tennisplatz, Schnellreinigung von Kleidungsstücken.
Bei Nichtinanspruchnahme reservierter Zimmer fallen bis 30 Tage vor Anreise keine Stornokosten 7 *an*, bei späterer Stornierung erlauben wir uns, Ihnen 80% des Zimmerpreises 8 *in Rechnung zu stellen*, falls wir die von Ihnen gebuchten Zimmer nicht anderweitig vergeben konnten.
Wir wünschen Ihnen eine angenehme Anreise und 9 *einen schönen Aufenthalt* in unserem Hause.
Wir freuen uns auf Ihren Besuch und stehen Ihnen für Fragen jederzeit gerne zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

6 Оферты и сметы

Письмо 8 ▸ стр. 40

Angebot Nr. 234 / 08 M
Sehr geehrte Frau Mainz,
wir freuen uns über 1 *Ihr Interesse an* unseren Leistungen. Gerne 2 *unterbreiten wir Ihnen unser Angebot* für die 3 *nachfolgend beschriebenen* Objekte:
...
Materialkosten sind 4 *eingeschlossen*. Alle Preisangaben 5 *verstehen sich zuzüglich* gesetzlicher Mehrwertsteuer.
Lieferung: spätestens 3 Wochen nach 6 *Auftragseingang*
Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit 30 Tage nach Ablieferung; bei Ablehnung unserer Entwürfe 7 *berechnen* wir eine Aufwandspauschale von 90,00 €.
Dieses Angebot 8 *ist befristet bis* Jahresende. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.
9 *Unsere beigefügte Broschüre* zeigt Ihnen u. a. einige unserer bisherigen Arbeiten und gibt Ihnen vielleicht weitere Ideen zur Gestaltung Ihrer Außenwerbung.
Über Ihre Beauftragung würden wir uns freuen. Selbstverständlich stehen wir Ihnen für weitere Fragen, Beratungen und Vorschläge jederzeit zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

7 Размещение заказа

Письмо 9 ▸ стр. 45

1 *Bestellung*
Ihr Angebot vom 04.11.20...
2 *Sehr geehrte* Frau Bader,
3 *vielen Dank für* die rasche Angebotserstellung.
4 *Wir bestellen* die Drucker.
...
Über eine schnelle Lieferung 5 *freuen wir uns*.
Bitte 6 *bestätigen Sie den Erhalt* dieser Bestellung.
7 *Mit freundlichen Grüßen*

8 Ответ на заказ

Письмо 10 ▶ стр. 49

1 *Ihr Auftrag* vom 20.09.20...
Sehr geehrte Frau Wunder,
2 *vielen Dank für* Ihre Bestellung.
Leider können wir Ihre Bestellung über 50 Taschen zu diesen 3 *Bedingungen* nicht ausführen. Unser Angebot vom 03.09.20... sieht 10% Rabatt 4 *bei Abnahme von* 100 Taschen vor. 50 Taschen mit 15% Rabatt lässt unser enger Kalkulationsrahmen 5 *leider* nicht zu.
6 *Unser äußerstes Angebot* sind 100 Taschen mit 15% Rabatt.
Alle anderen Konditionen bleiben davon 7 *unberührt*. Dürfen wir liefern?
Wir 8 *bitten um* Ihre Bestätigung.
Mit freundlichen Grüßen

9 Условия поставки

Письмо 11 ▶ стр. 53

Lieferbedingungen
Sehr geehrte Frau Wunder,
verbindlichen Dank für Ihr Fax und 1 *das weitergehende Interesse* an unseren Produkten. Wie von Ihnen gewünscht, teile ich Ihnen hier die genauen Lieferbedingungen für die geplante Bestellung mit.
Die Ware kann etwa 4 Wochen nach Bestellung 2 *auf den Weg gebracht* werden. Die Konfektionierung nehmen wir im Werk vor. Die Figuren werden 3 *zum Schutz vor Beschädigungen* einzeln in Folie und dann in Kartons verpackt. 4 *Der Versand erfolgt* per Lkw 5 *ab Werk* (EXW), Versandkosten und Transportversicherung sowie Verzollung gehen zu Ihren Lasten. Bitte teilen Sie uns auch noch mit, 6 *an welche Lieferanschrift* die Ware gehen soll.
Nach Versand werde ich Ihnen umgehend per Fax 7 *die Versandanzeige zukommen lassen*. Erfahrungsgemäß können Sie damit rechnen, dass die Lieferung innerhalb von 3 Tagen 8 *zugestellt wird*. Lieferverzögerungen können wegen der Zollformalitäten jedoch 9 *nicht ganz ausgeschlossen* werden.
Sollten Sie eine Versendung per Eisenbahn oder Luftfracht wünschen, kann ich gerne 10 *die entsprechenden Konditionen* für Sie erfragen.
Es würde mich freuen, bald wieder von Ihnen zu hören. Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

10 Условия оплаты

Письмо 12 ▶ стр. 58

Ihr Schreiben vom 07.01.20...
Zahlungsbedingungen
Sehr geehrter Herr Dreisam,
gerne kommen wir auf Ihre Nachfrage zurück und geben Ihnen hiermit 1 *unsere üblichen Zahlungsbedingungen* bekannt:
Unsere Rechnung ist 2 *fällig nach Leistungserbringung* und Freigabe, zahlbar rein netto und ohne Abzug innerhalb 4 Wochen. Bei Zahlung innerhalb 6 Arbeitstagen nach Rechnungserhalt können 2% 3 *Skonto in Abzug gebracht werden.*
Sofern der Auftragswert den Betrag von 5000 € 4 *übersteigt*, verlängert sich die Skontofrist auf 11 Arbeitstage.
Das von Ihnen angefragte 5 *Zahlungsziel von 90 Tagen* können wir leider nicht gewähren, da auch wir unseren Vertragspartnern gegenüber zur pünktlichen Zahlung verpflichtet sind und dadurch möglicherweise in 6 *Liquiditätsengpässe* geraten würden.
Bestellte Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung 7 *unser Eigentum*.
Wir würden uns freuen, bald Ihre Bestellung zu erhalten, und stehen für weitere Fragen gerne zu Ihrer Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

11 Письмо-напоминание

Письмо 13 (первое предупреждение) ▸ стр. 62

Zahlungserinnerung
Sehr geehrte Damen und Herren,
offensichtlich 1 *ist Ihnen entgangen*, dass die unten aufgeführten Rechnungen 2 *noch offen* sind. Wir bitten Sie, dies zu überprüfen:

...

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag von ... € innerhalb der nächsten 14 Tage auf eines unserer angegebenen Konten.
Mit freundlichen Grüßen

Письмо 14 (второе предупреждение) ▸ стр. 63

Sehr geehrte Damen und Herren,
leider konnten wir trotz unserer Zahlungserinnerung vom ... bei den unten aufgeführten Rechnungsposten immer noch 3 *keinen Zahlungseingang feststellen*. Wir erlauben uns daher, Sie wegen der überfälligen Zahlungen zu mahnen.

...

4 *Berücksichtigt wurden* alle Zahlungseingänge bis einschließlich ... .
Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag bis spätestens ... auf eines der angegebenen Konten. Wir weisen Sie darauf hin, dass alle weiteren mit dem Mahnverfahren verbundenen Gebühren, Auslagen sowie die 5 *Verzugszinsen* zu Ihren Lasten gehen.
Mit freundlichen Grüßen

Письмо 15 (третье предупреждение) ▸ стр. 63

Sehr geehrte Damen und Herren,
leider wurde die Rechnung Nr. ... trotz unserer Mahnungen vom ... und ... immer noch nicht 6 *ausgeglichen*.
Wir bitten Sie darum, den Gesamtbetrag von ... € einschließlich Verzugszinsen bis spätestens ... auf unser Konto zu überweisen. Ansonsten werden wir unverzüglich 7 *Vollstreckung beantragen*. Kosten für den 8 *gerichtlichen Mahnbescheid* und alle weiteren Inkassokosten gehen zu Ihren Lasten. Wir würden es begrüßen, wenn sich solche für beide Seiten unangenehmen Schritte vermeiden ließen.
Mit freundlichen Grüßen

12 Переговоры и соглашения

Письмо 16 ▸ стр. 67

Kooperationsvertrag
Sehr geehrter Herr Eastman,
wir freuen uns sehr über Ihr weitergehendes Interesse.
Seit über 20 Jahren entwirft und betreut unsere Agentur Werbung aller Art. Diese Erfahrung 1 *stellen wir Ihnen gern zur Verfügung* und möchten Ihnen einen Kooperationsvertrag für Anzeigenkampagnen und andere verkaufsfördernde Maßnahmen anbieten.
2 *Unsere Aufgabe wäre*, nach Ihren Vorgaben einen Jahresplan zu erstellen und Termine zu überwachen. Die konkrete Ausführung übernehmen wir.
3 *Ihr Vorteil* wäre, dass Sie einen erfahrenen Partner auf dem deutschen Markt hätten, so dass Sie z. B. fehlerfrei redigierte Anzeigen nach dem Geschmack des deutschen Publikums erhalten würden.
4 *Im Gegenzug würden wir* den Agenturrabatt, den Zeitungen in Deutschland normalerweise gewähren, einbehalten und Ihnen den vollen gültigen Anzeigentarif berechnen. Dies bedeutet, dass Sie für Anzeigenschaltungen fast 5 *keine Mehrkosten* hätten 6 *im Vergleich zur* Entwicklung eigener Anzeigen. Bei dieser Form der Zusammenarbeit allerdings 7 *bestehen wir auf* Vorauszahlung.
Für alle anderen Werbemaßnahmen schlagen wir eine Abrechnung 8 *nach Aufwand* vor.
Wir sind überzeugt, dass wir Ihnen 9 *ein verlässlicher Partner* sein können, und freuen uns daher auf Ihre baldige Antwort.
Mit freundlichen Grüßen

13 Составление договоров

Письмо 17 ▶ стр. 72

Vertragsentwurf
Sehr geehrter Herr Eastman,
wie bei Ihrem Europabesuch 1 *abgesprochen*, senden wir Ihnen 2 *beiliegend* einen 3 *Entwurf* für den zwischen uns vereinbarten Werbevertrag in 4 *doppelter Ausfertigung*.
Wir bitten Sie, diesen 5 *durch Ihre Rechtsabteilung überprüfen* zu lassen und, sofern von Ihrer Seite, 6 *keine Änderungswünsche mehr* bestehen, uns 7 *ein gegengezeichnetes Exemplar* zurückzusenden.
Nach Eingang bei uns 8 *tritt der Vertrag umgehend in Kraft*, und die bereits geplanten Werbeaktionen können beginnen.
Wir freuen uns auf eine 9 *gute und erfolgreiche* Zusammenarbeit und verbleiben
mit freundlichen Grüßen

14 Дефекты и рекламации

Письмо 18 ▶ стр. 76

Reklamation Ihrer Lieferung von heute
Sehr geehrter Herr Manfredi,
die bestellten Broschüren der Firma Glupp, Auftrags-Nr. 87z634, 1 *sind heute eingetroffen*. Beim Durchsehen der Druckerzeugnisse 2 *fielen uns mehrere Mängel auf*.
Zum einen wurden die Verpackungen beim Transport offensichtlich so 3 *stark beschädigt*, dass der Inhalt zum Teil unbrauchbar ist. Zum anderen 4 *mussten wir feststellen*, dass die Druckqualität nicht 5 *dem Standard entspricht*, den wir sonst von Ihnen gewohnt sind. Mehrere Farbtöne weichen von den Vorgaben deutlich ab.
Da wir unsererseits dem Kunden schnelle Ausführung des Auftrags zugesagt hatten, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns möglichst umgehend eine 6 *einwandfreie Ersatzlieferung* zukommen lassen könnten. Die bemängelte Lieferung stellen wir 7 *zur Abholung bereit*.
Da wir ansonsten immer mit Ihren Arbeiten sehr zufrieden waren, gehen wir davon aus, dass Sie alle Anstrengungen unternehmen, um diese 8 *Angelegenheit schnell zu regeln*.
Mit freundlichen Grüßen

15 Ответ на рекламацию

Письмо 19 ▶ стр. 80

Ihre Reklamation
Sehr geehrter Herr Walter,
1 *mit größtem Bedauern* habe ich von Ihrer Reklamation erfahren.
2 *Nach Prüfung der Angelegenheit* kann ich nur bestätigen, dass Ihre 3 *Beanstandungen völlig berechtigt* sind und dass der Fehler ganz offensichtlich 4 *auf einem internen Kommunikationsproblem beruht*.
5 *Dem Mitarbeiter*, der Ihr Projekt betreuen sollte, sind Ihre Vorgaben 6 *durch ein Versehen* nicht weitergeleitet worden, so dass er sie auch nicht einarbeiten konnte. Selbstverständlich übernehmen wir 7 *dafür die volle Verantwortung* und werden uns bemühen, den Schaden schnellstmöglich wieder gutzumachen.
Die beanstandeten Vorlagen wurden inzwischen von unserem Kurierdienst wieder abgeholt, und die neuen Entwürfe sind bereits in Arbeit. Ich gehe davon aus, dass Sie innerhalb der nächsten 48 Stunden 8 *einen zufrieden stellenden Ersatz* erhalten werden.
9 *Als Entschuldigung* für den entstandenen Ärger erlaube ich mir, Ihnen das von uns entworfene Luxus-Flaschenöffner-Set „Le Rouge“ als kleines Präsent beizufügen.
Ich hoffe, dass wir unsere ansonsten gute Geschäftsbeziehung nun ohne Störungen fortsetzen können.
Mit freundlichen Grüßen

16 Деловые извещения

Письмо 20 ▶ стр. 84

1 *Sehr geehrte Geschäftspartner,*
2 *wir möchten Sie darüber informieren*, dass zur Umsetzung 3 *eines einheitlichen Marktauftritts* aller Unternehmen der Markus-Gruppe die Cornelius GmbH in Markus Dienstleistungen GmbH
4 *umfirmiert* wurde.
Gleichzeitig erfolgte die Sitzverlegung von Hamburg nach Ludwigsburg. Die Gesellschaft Markus Dienstleistungen GmbH ist nun im Handelsregister Ludwigsburg unter der HRB-Nr. 7809 eingetragen.
5 *Ansprechpartner und Anschriften* der einzelnen Standorte bleiben 6 *davon natürlich unberührt*.
Wir freuen uns auf eine weiterhin 7 *gute und erfolgreiche Zusammenarbeit* mit Ihnen.
Mit freundlichen Grüßen

17 Приглашения

Письмо 21 (официальное приглашение) ▶ стр. 88

Einladung zur Vernissage
Sehr geehrte <<Anrede1>> <<Anrede2>>,
in Partnerschaft mit der Feininger-Bank haben wir 1 *es uns zur Aufgabe gemacht*, junge vielversprechende Künstler aus anderen Ländern in Deutschland 2 *einem interessierten Publikum* vorzustellen. Dazu gehört der litauische Maler Gregor Krasauskas, dessen Werke „Blaue Aktionen" im Foyer des Feininger-Hauses 2 Monate lang zu sehen sein werden.
Die Ausstellung wird am kommenden Sonntag, den 26. Mai um 15.30 Uhr 3 *feierlich* eröffnet.
Neben dem künstlerischen Genuss bietet eine Ausstellungseröffnung immer 4 *einen angenehmen Rahmen*, um Geschäftsfreunde wieder zu sehen und neue Kontakte zu 5 *knüpfen*.
6 *Es wäre uns* eine besondere Ehre, auch Sie unter den Gästen 7 *begrüßen zu dürfen*. Bitte lassen Sie uns auf der beigefügten Antwortkarte wissen, 8 *ob wir mit Ihnen rechnen können*.
Wir freuen uns auf Ihr Kommen und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Письмо 22 (неофициальное приглашение) ▶ стр. 89

1 *Liebe* Christa,
nach langer Zeit 2 *schaffe ich es endlich mal wieder*, mich bei dir zu melden. Aber wie du sicher auch selber weißt, gibt es in unserer Branche immer viel zu tun, und persönliche Kontakte leiden darunter.
Nun möchte ich 3 *es aber nicht länger hinausschieben*, und es gibt dafür auch einen konkreten Anlass. Ich 4 *würde dir gern* einen Vorschlag machen, der dich sicher begeistern wird.
5 *Wie wäre es* also, wenn wir uns am kommenden Samstag wie in guten alten Zeiten bei Aldo zu einer Pizza Funghi treffen würden? Ich bin so neugierig, endlich zu erfahren, wie es dir inzwischen ergangen ist.
Bitte 6 *sag mir Bescheid*, ob das bei dir klappt, damit ich uns einen Tisch bestellen kann.
Bis bald also, 7 *ich freue mich riesig* auf das Wiedersehen.
8 *Liebe Grüße*
deine

18 Благодарственные письма

Письмо 23 (официальное благодарственное Письмо) ▶ стр. 94

1 *Lieber Herr Betzke,*
nach meiner Rückkehr nach Stuttgart 2 *ist es mir ein Anliegen*, Ihnen nochmals herzlich für die schönen Tage zu danken.
Ich finde, wir sind in geschäftlicher Hinsicht 3 *einen großen Schritt weitergekommen*, und ich freue mich sehr auf die Zusammenarbeit, die sich dadurch 4 *anbahnt*. Ihre Entwürfe habe ich bereits an unsere Grafiker weitergeleitet, sie waren 5 *davon begeistert*!
Aber auch persönlich bin ich Ihnen sehr dankbar, denn ich weiß, wie schwierig es für Sie gewesen sein muss, die Zeit zu erübrigen, um uns Ihre Heimatstadt zu zeigen. Auch 6 *im Namen von* Frau Steinle möchte ich betonen, was für ein angenehmer Reiseführer und sympathischer Begleiter Sie

für uns waren und wie gerne wir dies wiederholen würden.
Wir hoffen sehr, dass Sie bald 7 *unseren Besuch erwidern* und zu uns ins Schwabenland kommen.
Wir freuen uns auf eine fruchtbare und erfolgreiche Zusammenarbeit.
8 *Freundliche Grüße*
Ihre

19 Поздравления и соболезнования

Письмо 24 ▶ стр. 98

Lieber Herr Betzke,
1 *mit großer Freude* habe ich die Nachricht gelesen, dass Ihre Arbeit mit dem „Blackpen-Award" dieses Jahres 2 *ausgezeichnet wurde*. Zu dieser Preisverleihung möchte ich Ihnen auch im Namen unseres gesamten Teams 3 *ganz herzlich gratulieren*.
Ich kenne ja inzwischen viele Ihrer Arbeiten und weiß, wie begnadet Sie mit dem Zeichenstift umgehen. Daher 4 *finde ich*, dass Sie diesen Preis 5 *wirklich verdient* haben. Es erfüllt mich mit einem gewissen Stolz, dass unsere Agentur so gut mit Ihnen zusammenarbeitet, und ich 6 *verspreche mir davon* auch weiterhin sehr erfreuliche Ergebnisse.
Für Ihre zukünftige Arbeit wünsche ich Ihnen 7 *weiterhin viel Erfolg* und eine gute Hand. Auf unser nächstes 8 *gemeinsames Projekt* freue ich mich schon.
Freundliche Grüße

20 Предложения и поиск работы

Текст 25 (объявление о работе) ▶ стр. 102

Wir sind eine internationale Spedition im Großraum Stuttgart und transportieren seit über 75 Jahren Güter schnell und zuverlässig.
1 *Zum schnellstmöglichen Termin* (spätestens aber zum 01.09.20...) suchen wir eine/n

SACHBEARBEITER/IN
Assistent/in des Leiters der Disposition
Sie sind gelernte(r) Speditionskauffrau/-mann und 2 *verfügen* über gute Kenntnisse in der DV (MS-Office, Speditionsspezialsoftware SSSW). Ihr Aufgabengebiet umfasst die stellvertretende Koordination unserer Disposition und die 3 *selbstständige Erledigung* der anfallenden Verwaltungsarbeiten.
Aufgrund der Internationalität des Hauses werden gute englische und französische Sprachkenntnisse vorausgesetzt. Sie arbeiten teamorientiert. Sie sind engagiert, flexibel und vor allem zuverlässig. Sie verstehen es, auch unter Termindruck sorgfältig zu arbeiten.
Wenn Sie bereits 4 *über* Berufserfahrung verfügen, haben Sie die besten Voraussetzungen.
Fühlen Sie sich von dieser Aufgabenstellung angesprochen? Dann richten Sie ihre schriftliche, aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und 5 *frühestmöglichem* Eintrittstermin an:
Spedition Rasant GmbH & Co. KG, Personalabteilung, Esslinger Straße 62, 72622 Nürtingen

Письмо 26 (заявление) ▶ стр. 103

Ihr Stellenangebot in der Stuttgarter Zeitung vom 15.06.20...
Sachbearbeiterin
Sehr geehrte Damen und Herren,
Ihre Annonce hat mich 1 *neugierig* gemacht.
Meine Ausbildung zur Speditionskauffrau absolvierte ich bei der Spedition Willi Petz GmbH & Co. KG. Danach sammelte ich noch in der französischen Tochterfirma Petz France drei Jahre Erfahrung.
2 *Neben meinen Aufgaben* als Speditionskauffrau übernahm ich auch die Terminplanung und -koordination des Leiters Disposition.
3 *Zur Zeit* arbeite ich in der Zentrale von Willi Petz im Bereich Disposition für das englischsprachige Ausland. Um flexibel zu bleiben und 4 *weil ich eine neue Herausforderung suche*, interessiert mich diese Stelle bei Ihnen sehr.
In der Anwendung der PC-Software habe ich mich

stets weitergebildet und hier meinen Schwerpunkt auf die Speditionsspezialsoftware SSSW gelegt. Auch wenn es „brennt", 5 *bin ich in der Lage,* sorgfältig zu arbeiten. Ich bin engagiert und zuverlässig. Als Mitglied einer Volleyballmannschaft (Amateur) ist teamorientiertes Handeln für mich selbstverständlich.

6 *Auf die Einladung* zu einem Gespräch freue ich mich und bedanke mich für Ihr Interesse.

Mit freundlichen Grüßen

7 *Anlagen*

22 Ответы соискателям

Письмо 27 ▶ стр. 112

Ihre Bewerbung als Speditionskauffrau

Sehr geehrte Frau Steinmüller,

vielen Dank für 1 *Ihre ansprechende Bewerbung.* Ihre Qualifikation und 2 *Berufserfahrung* haben uns so überzeugt, dass Sie in die 3 *engere Wahl* für ein Vorstellungsgespräch gekommen sind.

Dass wir dennoch einem Mitbewerber 4 *den Vorzug gegeben haben,* liegt an der Gehaltsstruktur in unserem Hause. Ihre finanziellen Vorstellungen 5 *überschreiten* deutlich den für diese Position vorgesehenen Etat. Der Abstand zu unseren Möglichkeiten ist so groß, dass wir auch in einem Gespräch zu keiner Einigung gekommen wären.

Haben Sie bitte 6 *Verständnis* für unsere Entscheidung. Sicherlich werden Sie in einem größeren Unternehmen schnell eine Stelle finden, die Ihre 7 *Gehaltsvorstellungen* realisieren kann. Ihre 8 *Unterlagen* erhalten Sie mit diesem Brief zurück.

Mit freundlichen Grüßen

23 Личные письма в учреждения

Письмо 28 ▶ стр. 116

Antrag auf Genehmigung einer selbstständigen Arbeit

1 *Sehr geehrte Damen und Herren,*

seit kurzem bin ich in Ostfildern unter der o.a. Adresse 2 *mit erstem Wohnsitz gemeldet.* Meine Aufenthaltserlaubnis 3 *gestattet mir aber nicht* die Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit.

Da ich ein Angebot erhalten habe, ab und zu freiberuflich als Grafikerin zu arbeiten, 4 *bitte ich Sie,* meine Aufenthaltserlaubnis entsprechend abzuändern und 5 *die Auflage* „Selbstständige Erwerbstätigkeit nicht gestattet" zu streichen.

Wie aus dem beigefügten Diplom der Universität Toronto und dem Arbeitszeugnis meines früheren Arbeitgebers 6 *hervorgeht,* verfüge ich über eine ausreichende Qualifikation für diese Berufstätigkeit. Mein Lebensunterhalt ist durch die Berufstätigkeit meines Mannes gesichert.

Ich bitte Sie, den 7 *Antrag zu prüfen* und mir baldmöglichst 8 *einen Bescheid zukommen zu lassen.*

9 *Mit freundlichen Grüßen*

24 Страхование

Письмо 29 ▶ стр. 120

1 *Ihre Anfrage* wegen Anerkennung von Fahrpraxis im Ausland

Sehr geehrte Frau McLaren,

vielen Dank für 1 *Ihre Anfrage.* Gerne geben wir Ihnen die folgenden Auskünfte 2 *zur Vorgehensweise* bei ausländischen Führerscheinen:

Eine Rabatteinstufung allein aufgrund der Führerscheinbesitzdauer nehmen wir nicht vor. 3 *Grundsätzlich* erkennt die Lobo-Versicherung aber Bestätigungen über 4 *unfallfrei gefahrene Zeiten* kanadischer Versicherer an. 5 *Voraussetzung* ist, dass aus der Bestätigung des kanadischen Versicherers der 6 *Vertragsbeginn* und das Ende, der Schadensfreiheitsrabatt und eventuell vorhandene

Schäden hervorgehen. Eine Führerscheinkopie ist dafür auch notwendig.
Sie können diese Unterlagen für eine 7 *unverbindliche* Vorabüberprüfung gern an uns unter der oben angegebenen Nummer faxen.
Sobald Sie konkrete Angaben zu Ihrem Fahrzeug haben, können wir Ihnen die Tarifklasse ermitteln und ein Angebot auch für die Optionen 8 *Teilkasko* und Vollkasko erstellen.
Wir hoffen, Ihnen mit diesen Informationen 9 *gedient zu haben*, und stehen Ihnen gern für weitere Auskünfte zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

25 Письма арендодателю

Письмо 30 ▸ стр. 124

Ihre Anzeige in der Stuttgarter Zeitung vom 21.06.20...
1 *Sehr geehrte Inserentin, sehr geehrter Inserent,*
wir interessieren uns sehr für die angebotene 2 *5-Zimmer-Wohnung* in Stuttgart-Degerloch und möchten uns Ihnen deshalb gerne hier vorstellen:
Wir sind eine kanadische Familie, die im Januar dieses Jahres 3 *nach Deutschland gezogen* ist. Mein Mann Jim ist bei der Software-Firma Global-Info in Filderstadt in leitender Funktion 4 *fest angestellt*, und ich selbst arbeite freiberuflich als Grafikerin. Unser Einkommen ist gesichert, zumal die Firma meines Mannes 5 *einen Zuschuss* zur Miete zahlen wird.
Unsere Kinder Mary-Ann, 9 Jahre, und Austin, 7 Jahre, gehen in die Internationale Schule. Da diese in der Nähe ist, wären wir natürlich sehr froh, Ihre Wohnung 6 *mieten* zu können.
Wir sind Nichtraucher und haben keine Haustiere. Bisher haben sich weder Nachbarn noch Vermieter 7 *jemals* über uns beschwert.
Auch zu der in der Anzeige erwähnten 8 *Übernahme* der Einbauküche wären wir bereit, da wir in unserer derzeitigen Wohnung nur eine kleine Mietküche haben.
Über die Einladung zu einem 9 *Besichtigungstermin* würden wir uns sehr freuen.
Mit freundlichen Grüßen

26 Электронная корреспонденция

Письмо 31 ▸ стр. 128

1 *Hallo Kelly,*
hier kommen die Entwürfe für die Plakate, die du angefordert hast. Ich habe die Dateien als Attachment 2 *angehängt*.
Die anderen Dateien, über die wir gesprochen hatten, will der Kunde mir in den nächsten Tagen 3 *mailen*, ich werde sie dir dann sofort 4 *weiterleiten*.
Kannst du vielleicht die Logos als Grafik-Dateien von seiner Homepage 5 *herunterladen*? Oder brauchst du ein anderes Dateiformat? Die 6 *Webadresse* dürftest du ja haben.
Falls du noch Fragen hast, ich bin bis Ende des Monats unterwegs, aber meine Mails kann ich von unterwegs 7 *abrufen*. Oder du meldest dich übers Handy, das ist fast immer 8 *eingeschaltet*.
Also, ich wünsche dir viel Spaß bei der Arbeit und bis bald
Irmgard :-))

27 Телефонные разговоры

Текст 32 ▸ стр. 133

Mayer: Agentur Reich und Schön, Mayer, guten Tag.
Betzke: Guten Tag! Hier ist Harald Betzke aus Münster. Ich 1 *hätte gern Frau Wunder gesprochen*.
Mayer: Tut mir Leid, Frau Wunder ist auf Kundenbesuch 2 *außer Haus*. Das wird noch etwa eine Stunde dauern. 3 *Soll* sie Sie dann zurückrufen?
Betzke: Hmmm, ist denn Frau Steinle gerade da?
Mayer: Nein, leider auch nicht. Frau Steinle ist in Urlaub und kommt erst in der nächsten Woche wieder. Kann ich Ihnen vielleicht 4 *weiterhelfen*? Oder kann ich Frau Wunder etwas 5 *ausrichten*?
Betzke: Ja, vielleicht kann ich 6 *eine Nachricht hinterlassen*.
Mayer: Ja, gern. Was darf ich denn notieren?

Betzke: Ich bräuchte dringend noch ein paar Angaben zu den PDF-Dateien, die Frau Wunder mir gemailt hat. Wenn sie sich möglichst heute noch 7 *bei mir melden* könnte ...

Mayer: 8 *Wie war noch mal Ihr Name*, bitte?

Betzke: Harald Betzke aus Münster.

Mayer: Herr Betzke – 9 *schreibt sich* das mit t-z?

Betzke: Ja, genau, B wie Berta, e – t – z – k – e. 10 *Frau Wunder weiß Bescheid.* Sie soll mich nur anrufen, dann klären wir alles Weitere.

Mayer: Wo kann Frau Wunder 11 *Sie erreichen*, Herr Betzke?

Betzke: Am besten auf dem Handy. Die Nummer hat sie. Oder ich gebe sie Ihnen noch mal zur Sicherheit: null eins sieben zwei – fünfundsiebzig dreiundzwanzig achtunddreißig zehn.

Mayer: Ja, ich sehe die Nummer auch auf dem Display. In Ordnung, Herr Betzke, ist notiert. Frau Wunder wird sich dann so schnell wie möglich 12 *mit Ihnen in Verbindung setzen.*

Betzke: Vielen Dank!

Mayer: Ich danke auch. Auf Wiederhören, Herr Betzke!

Betzke: Auf Wiederhören.

"Ваша очередь!" – Решения

1 Запрос информации

1 **1.** nannte **2.** interessieren **3.** Prospekt / Preisliste **4.** ständig wachsende Zahl **5.** fügen bei **6.** kontaktieren **7.** Kontakt **8.** danken Ihnen im Voraus / Informationen **9.** Ihre baldige Antwort

2 **1.** senden / schicken, zusenden / zuschicken, lassen ... zukommen **2.** antworten **3.** freuen

2 Организация встречи

1 **Встреча состоится по плану:**
abmachen, abstimmen, annehmen, arrangieren, ausmachen, bestätigen, festlegen, festmachen, zusagen
Встреча не состоится:
absagen, annullieren, aufheben, ausfallen lassen, streichen
Встреча состоится позднее:
aufschieben, nachholen, verlegen, verschieben, zurückstellen

2 Правильная последовательность:
6 – 4 – 2 – 5 – 1 – 3

3 Sehr geehrter Herr ...,
wir bedanken uns herzlich für Ihr Interesse an unseren Produkten, das durch Ihre Fragen deutlich wurde. Gerne gehen wir auf diese Fragen ein. Am besten kann unser Außendienstmitarbeiter, Herr Ralf Schmidt, Ihre Fragen in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen erörtern und ausführlich beantworten.
Wenn es von Ihrer Seite. aus möglich wäre, würde Herr Schmidt Sie in der Kalenderwoche 23 besuchen. Da Herr Schmidt ohnehin dann in Ihrer Gegend sein wird, wäre ein Treffen in diesem Zeitraum besonders günstig. Wir würden den Donnerstagvormittag vorschlagen, aber selbstverständlich können wir auch einen anderen Zeitpunkt finden.
Herr Schmidt wird Sie in den nächsten Tagen anrufen, um diesen Termin konkret zu vereinbaren.
Wir freuen uns auf den weiteren Kontakt mit Ihnen und verbleiben
mit freundlichen Grüßen

3 Подтверждение / перенос / отмена встречи

1 Passende Verben: eintreffen, ankommen

2 Lieber Thomas,
leider ist mir für unser geplantes Frühstückstreffen wieder mal etwas dazwischengekommen. Das tut mir wirklich leid, aber ich muss dringend auf eine Geschäftsreise gehen, und das hat leider Vorrang. Wie wäre es mit dem Dienstag der nächsten Woche, bis dahin wäre ich zurück. Bitte gib mir möglichst bald Bescheid, damit ich mir den Termin freihalte.
Herzliche Grüße

4 Бронирование

1 Правильная последовательность:
7 – 5 – 1 – 8 – 3 – 6 – 2 – 4

2 **1.** Blumentopf **2.** erledigen **3.** berichten **4.** nachkommen **5.** Kammer **6.** Ungeziefer

3 Sehr geehrte Damen und Herren,
Ihrer Stadtbroschüre entnehme ich das Angebot zur Busrundfahrt „Zum Einkauf auf Münsteraner Bio-Bauernhöfe". Sofern diese Tour auch am Sonntag, den 3. November stattfindet, würde ich gern 2 Plätze reservieren.
Bitte bestätigen Sie mir die Anmeldung zu dieser Fahrt, wenn möglich per Post. Sollte diese Tour am betreffenden Tag nicht geplant sein, bitte ich um ein Alternativangebot.
Mit freundlichen Grüßen

5 Подтверждение брони

1 **1.** Bei verspäteter Anreise ...
2. Bei Nichtinanspruchnahme des Zimmers ...
3. Bei Benutzung der Sauna ...

4. Beim Auftreten von Problemen ...
5. Bei weiteren Fragen ...
6. Bei Unzufriedenheit ...
7. Bei Stornierung der Buchung ...
8. Bei Bezahlung der Rechnung mit Kreditkarte ...
9. Bei Erhöhung der Gebühren ...
10. Bei anderweitiger Vergabe der Zimmer ...

2 **1.** die/in der **2.** der/am **3.** der/am **4.** der/am **5.** der/am **6.** die/in der **7.** der/am **8.** der/im **9.** das/im **10.** das/im **11.** das/im **12.** der/im **13.** das/im **14.** das/im **15.** der/im **16.** die/in

6 Оферты и сметы

1 **1.** Kostenvoranschlag **2.** Angebot **3.** Angebot **4.** Angebot **5.** Kostenvoranschlag **6.** Kostenvoranschlag **7.** Angebot

2 **1.** unterbreiten **2.** eingehen **3.** erteilen **4.** bearbeiten **5.** ermäßigen **6.** zusichern **7.** gewähren

3 1d – 2c – 3f – 4e – 5a – 6b

7 Размещение заказа

1 Metzgerei Walter Franke
Stuttgart, Tag.Monat.Jahr
Speckstr. 49
70257 Stuttgart

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,
bitte liefern Sie uns am kommenden Donnerstag, 04. Oktober 20..., bis spätestens 9.45 Uhr insgesamt 70 Brötchen.
Bitte belegen Sie
30 Brötchen mit Schinken
20 Brötchen mit Käse
20 Brötchen mit Lachs
Wie immer freuen wir uns über eine pünktliche Lieferung.
Mit freundlichen Grüßen

2 **1.** Sollten einzelne Teile nicht auf Lager sein, schicken Sie bitte ein Angebot für einen vergleichbaren Artikel.
2. Wir erteilen Ihnen den nachstehenden Auftrag.
3. Bitte bestätigen Sie diesen Auftrag möglichst umgehend.
4. Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Waren bis zum gewünschten Termin liefern können.
5. Bitte geben Sie diese Nummer in all Ihren Schreiben an.
6. Bitte teilen Sie uns den voraussichtlichen Liefertermin mit.

8 Ответ на заказ

1 **1.** Bestellung **2.** bearbeitet **3.** Waren **4.** versandfertig **5.** Auslieferung **6.** vorrätig **7.** Ersatz

2 **1.** Angebot **2.** Bestellung **3.** Auslieferung **4.** Liefertermin **5.** geliefert **6.** Lieferung **7.** anzurufen **8.** freundlichen

9 Условия поставки

1 **1.** Sehr geehrter **2.** Rücksprache **3.** Auslieferung **4.** Transport **5.** beschädigt **6.** verpacken **7.** stellen **8.** stellen **9.** ankommen/eintreffen **10.** Haus **11.** Verzollung

2 **1.** beliefern **2.** ausliefern **3.** nachliefern **4.** anliefern

10 Условия оплаты

1 **1.** am Ende des nächsten Monats
2. vor Ablauf der Frist
3. bei Bezahlung der vollständigen Summe
4. die Deckung des Kontos
5. Gewährung weiterer Sonderkonditionen
6. Übergabe sämtlicher Unterlagen
7. auf Grund der aktuellen wirtschaftlichen Situation
8. abzüglich unseres Provisionsanteils

2 Sehr geehrte Damen und Herren,
wir danken für die schnelle Übermittlung des Angebots und die ausführlichen Beratungs- und Planungsgespräche. Bevor wir uns zur Bestellung entschließen, möchten wir gerne noch die Zahlungsbedingungen geklärt haben.
Deshalb wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns Ihre allgemeinen Zahlungsbedingungen erläutern könnten.
Da es sich bei unserem Auftrag um ein größeres Volumen handelt, würden wir gern auch die Möglichkeit einer Teilzahlung mit Ihnen diskutieren oder nach Möglichkeit ein Zahlungsziel von mindestens 3 Monaten nach Lieferung vereinbaren.
Bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf und informieren uns darüber, was Sie uns in dieser Hinsicht anbieten können.
Mit freundlichen Grüßen

11 Письмо-напоминание

1 **1.** Zahlungseingang **2.** fällige **3.** ausgeglichen

2 Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben Ihre Zahlungserinnerung für die Rechnung Nr. K12-703B erhalten. Diese Rechnung wurde von uns allerdings schon am ... beglichen, wie auch aus dem beiliegenden Bankbeleg ersichtlich ist. Wir bitten Sie daher zu prüfen, ob es sich um einen Buchungsfehler handelt oder ob die Zahlung tatsächlich noch nicht bei Ihnen eingegangen ist.
Sollten noch Unklarheiten bestehen, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

12 Переговоры и соглашения

1 **1.** treten **2.** besteht **3.** sind **4.** ließe **5.** werden **6.** kämen

2 **1.** dass **2.** Allerdings **3.** Während **4.** auf **5.** wegen **6.** zwar **7.** aber **8.** Deshalb **9.** dann

13 Составление договоров

1 **1.** Verhandlungen **2.** Abschluss **3.** unterschriftsreifen **4.** allgemeinen **5.** Gegenstand **6.** eingehalten **7.** Fragen **8.** Verfügung

2 **1.** stornieren **2.** lösen **3.** eingehen **4.** Aufgabe **5.** unterstreichen **6.** Anweisung **7.** Vertrag bonifizieren

14 Дефекты и рекламации

1 prompt – flink – hastig

2 ☺ **вежливо:**
hoffen, bitten, würden es begrüßen, wären dankbar, wären Ihnen verbunden
☹ **настойчиво:**
erwarten, verlangen, ersuchen, fordern, wünschen, geltend machen, beanspruchen

15 Ответ на рекламацию

1 Verfehlung – Dummheit – Entgleisung – Macke – Sünde – Versagen

2 bereuen – Bedauern äußern – betroffen sein – untröstlich sein – schade finden

3 Sehr geehrter Herr Kalkofen,
wir haben Ihr Schreiben vom ... erhalten und Ihre Beanstandung umgehend geprüft. Leider müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, dass wir in diesem Fall Ihre Reklamation nicht akzeptieren können. Unsere Nachforschung ergab, dass alle Kisten überprüft worden waren, bevor die Ware an Sie ausgeliefert wurde. Diese Ausgangskontrolle wurde dokumentiert und kann Ihnen auf Wunsch zur Einsicht übermittelt werden. Wir vermuten, dass es sich um ein Transportproblem handelt, und darauf haben wir keinen Einfluss mehr, sobald die Ware unser Haus verlassen hat.
Da Sie durch diesen Zwischenfall möglicherweise Verzögerungen in Ihrer Produktion haben werden, wären wir aber bereit, ohne dass dies als Eingeständnis einer Schuld zu werten wäre, Ihnen die

verkaufte Warenmenge in unserem Lager zu reservieren und erneut zur Abholung bereitzustellen.
Wir hoffen, Ihnen damit dienen zu können, und verbleiben
mit freundlichen Grüßen

16 Деловые извещения

1 Правильная последовательность:
5 – 7 – 3 – 6 – 1 – 2 – 4

2 Sehr geehrte Damen und Herren,
um vergleichbare Kalkulationsdaten in unserem Betrieb zu erhalten, ist es notwendig, die Zahlungsbedingungen unserer Lieferanten einheitlich zu gestalten.
Ab dem Jahreswechsel werden wir Ihre Rechnungen mit folgenden Skontobedingungen begleichen:
14 Tage 3 %
30 Tage netto
Für Ihr Verständnis und Entgegenkommen im Voraus besten Dank.
Bei weiteren Rückfragen steht Ihnen unser Herr Krupp unter der Durchwahl -123 gern zur Verfügung.
Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit und verbleiben
mit freundlichen Grüßen

17 Приглашения

1 1f – 2e – 3a – 4b – 5c – 6d

2 Liebe Ursula,
vielen herzlichen Dank für deine Einladung, über die ich mich sehr gefreut habe. Natürlich wäre ich gerne zu deiner Geburtstagsparty gekommen, aber leider ist es mir einfach unmöglich! Genau an diesem Tag kommt mein Freund aus den USA an, und du verstehst sicher, dass ich ihn vom Flughafen abholen möchte, denn es ist unser erster gemeinsamer Abend nach einer langen Trennung.
Vielleicht können wir ja deinen Geburtstag mal zu zweit feiern, wenn du Zeit hast und Joe wieder abgereist ist.
Auf jeden Fall wünsche ich euch viel Spaß, dir alles Gute für das neue Lebensjahr und hoffentlich bis bald!
Alles Liebe
Deine Tine

18 Благодарственные письма

1 Liebe Frau Stadler, lieber Herr Stadler,
auf diesem Weg möchte ich Ihnen für die freundliche Einladung in Ihr Haus danken. Es war ein schöner Abend und ich habe mich seit langem nicht mehr so wohl gefühlt. Mein besonderes Kompliment gilt der Köchin. Es hat wirklich ausgezeichnet geschmeckt. Bitte zögern Sie nicht, auch mich in meiner Heimat zu besuchen und unsere regionalen Spezialitäten zu kosten. Es wird mir eine Freude sein, Sie dort zu bewirten.
Freundliche Grüße
George A. Singh

2 Ich möchte mich bei Ihnen ganz herzlich für Ihr nettes Geschenk bedanken, das Sie mir gestern an meinen Arbeitsplatz geschickt haben. Die Überraschung ist Ihnen wirklich gelungen, und Sie haben meinen Geschmack sehr gut getroffen. Man kann erkennen, wie sorgfältig Sie ausgewählt haben und dass Sie sich viele Gedanken gemacht haben, wie Sie mir eine Freude machen können.

Ich möchte mich bei dir ganz herzlich für dein nettes Geschenk bedanken, das du mir gestern an meinen Arbeitsplatz geschickt hast. Die Überraschung ist dir wirklich gelungen, und du hast meinen Geschmack gut getroffen. Man kann erkennen, wie sorgfältig du ausgewählt hast und dass du dir viele Gedanken gemacht hast, wie du mir eine Freude machen kannst.

19 Поздравления и соболезнования

1 Liebe Frau Gabel,
mit diesem kleinen Geschenk zum Abschied möchte Ihnen die Marketing-Abteilung eine Erinnerung mit auf den Weg geben. Wir sind alle sehr traurig, dass Sie uns jetzt verlassen, denn Sie wa-

ren für uns eine sehr angenehme Chefin und eine hervorragende Kollegin. Aber wir freuen uns auch mit Ihnen über die neue Position, die für Sie eine große Auszeichnung darstellt. Für den bevorstehenden Umzug und für die vielen Herausforderungen am neuen Arbeitsplatz wünschen wir alle Ihnen von Herzen alles Gute und viel Erfolg.

2 1e – 2d – 3g – 4f – 5h – 6c – 7a – 8b

20 Предложения и поиск работы

1 **1.** Leitung **2.** Kunden **3.** übernächsten **4.** Engagement **5.** Ausbildung **6.** Berufserfahrung **7.** Mitarbeiter **8.** Verständnis **9.** selbstständiger

2 Правильная последовательность:
1 – 3 – 12 – 2 – 8 – 5 – 9 – 4 – 7 – 11 – 10 – 6

22 Ответы соискателям

1 **1.** Schreiben **2.** positiven **3.** engere Wahl **4.** Unterlagen **5.** Spezialkenntnisse **6.** beruflichen Bemühungen **7.** erhalten … zurück

2 Sehr geehrte Frau …,
vielen Dank für Ihre Bewerbung.
Unter den zahlreichen Bewerbungen ist uns Ihre Mappe positiv aufgefallen. Um Sie persönlich kennen zu lernen, kommen Sie bitte am Mittwoch, den 17. November um 14.00 Uhr in unsere Geschäftsstelle nach Echterdingen, in die Wilhelmstr. 67.
Sollten Sie zu diesem Termin verhindert sein, informieren Sie uns bitte, damit wir einen anderen Termin finden können.
Anbei übersenden wir Ihnen eine Wegbeschreibung.
Mit freundlichen Grüßen

23 Личные письма в учреждения

1 **1.** introduzieren **2.** absagen **3.** austeilen **4.** entsteht **5.** erlassen **6.** hinnehmen **7.** fordern **8.** erfüllen

2 Sehr geehrte Damen und Herren,
als kanadische Staatsbürgerin besitze ich einen Führerschein des Staates Manitoba. Da ich seit 3 Monaten in Deutschland lebe, benötige ich eine deutsche Fahrerlaubnis. Allerdings weiß ich nichts über die Vorgehensweise in diesem Fall. Bitte teilen Sie mir mit, welche Schritte ich zu unternehmen habe, um in Deutschland ein Fahrzeug führen zu können.
Mit freundlichen Grüßen

24 Страхование

1 1d – 2e – 3b – 4c – 5f – 6a

2 Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bin bei Ihrem Unternehmen mit dem Tarif PKV privat krankenversichert.
Zur Vorlage beim Arbeitgeber benötige ich nun eine Bescheinigung über die Höhe der monatlichen Versicherungsprämie und über die Leistungen im Krankheits- und im Pflegefall.
Bitte senden Sie mir eine solche Bescheinigung zu.
Mit freundlichen Grüßen

25 Письма арендодателю

1 **1.** ankündigen **2.** Zugang **3.** ermöglichen **4.** außer **5.** Absprache **6.** überlassen **7.** erforderlich **8.** einvernehmliche

2 Liebe Nachbarn,
Sie wissen, dass unsere Hausverwaltung beabsichtigt, weitere Mülltonnen für die Hausgemeinschaft anzuschaffen. Die sehr hohen Müllgebühren werden unsere Nebenkosten aber weiter in die Höhe treiben.
Ich glaube, dass wir dies vermeiden können, wenn wir alle darauf achten, dass der Müll, insbesondere große Kartons, zerkleinert und

in die Altpapier-Container entsorgt wird. Auch für Glasflaschen gibt es eigene Behälter. Daher müssen unsere Mülltonnen nicht unbedingt schon wieder 3 Tage nach der Leerung überlaufen, und wir alle können so Geld sparen.
In Ihrem eigenen und in unser aller Interesse möchte ich Sie daher dringend bitten, Müllprobleme in Zukunft zu vermeiden.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.

26 Электронная корреспонденция

1 1 + 12, 2 + 14, 3 + 10, 4 + 8, 7 + 15, 9 + 11, 13 + 5, 16 + 6

2 **1.** Internetzugangs **2.** Zugangsdaten **3.** Anmeldung **4.** Wählen **5.** rufen **6.** Hotline **7.** User-Service

27 Телефонные разговоры

1 1g – 2e – 3d – 4b – 5f – 6c – 7a

2 Правильные ответы:
1a – 2a – 3b – 4b – 5b – 6a – 7b

3 Правильная последовательность:
9 – 5 – 10 – 2 – 8 – 4 – 6 – 7 – 3 – 1

4 Правильная последовательность:
5 – 14 – 13 – 1 – 3 – 4 – 10 – 12 – 11 – 7 – 15 – 8 – 9 – 6 – 2

Полезные выражения

Начало письма

Подтверждать получение, ссылаться на предыдущий контакт

Wir danken für Ihr Schreiben vom …	Благодарим Вас за письмо от …
Vielen Dank für Ihre Nachricht vom …	Благодарим Вас за сообщение от …
Sie haben uns wissen lassen, dass …	Вы сообщили нам, что …
Wir bestätigen Ihnen (hiermit) …	Настоящим подтверждаем Вам, что …
Gerne bestätigen wir Ihnen …	С удовольствием подтверждаем, что …
Wie telefonisch besprochen, …	Как мы договорились по телефону, …
Wie abgesprochen …	Согласно договоренности, …
Wie in unserem Brief vom … erwähnt, …	Как было упомянуто в нашем письме от …
Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom … und teilen Ihnen mit, …	В ответ на Ваше письмо от … сообщаем, что…

Информировать, сообщать

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass …	С радостью сообщаем Вам, что …
Wir möchten Sie davon in Kenntnis setzen, dass …	Мы хотели бы уведомить Вас, что …
Es wird Sie interessieren, dass …	Вероятно, Вас заинтересует, что …
Wir möchten Sie gerne darauf hinweisen, dass …	Мы бы хотели обратить Ваше внимание на то, что …

Обращать внимание на приложение

In der Anlage erhalten Sie …	В приложении Вы получите …
Anbei finden Sie …	В приложении Вы найдете …
Wir fügen … bei.	Прилагаем …
Wir schicken … mit getrennter Post.	Отдельно мы посылаем …
Wir freuen uns, Ihnen … vorzulegen / zu unterbreiten.	Мы рады предоставить/предложить Вам …

Отклонять предложение

Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass …	К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что …
Es tut uns leid, Sie davon in Kenntnis zu setzen, dass …	С сожалением уведомляем Вас, что …
Leider können wir auf Ihr Angebot / Ihre Bitte nicht eingehen.	К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение/выполнить Вашу просьбу.

Sehr zu meinem Bedauern …	К моему большому сожалению, …
Ich kann nur bedauern, dass …	Я могу только сожалеть о том, что …
Wir sind nicht in der Lage, … anzunehmen.	Мы не можем принять …
Es ist mir nicht möglich, …	У меня нет возможности …
Unter den beschriebenen Umständen kann ich Ihnen leider nur eine Absage erteilen.	В связи с вышеуказанными обстоятельствами я, к сожалению, вынужден Вам отказать.

Вопросы

Формулировать просьбу

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie … könnten.	Я был бы очень благодарен, если бы Вы смогли …
Wir wären (sehr) dankbar für …	Мы были бы признательны за …
Wären Sie so freundlich, …?	Не будете ли Вы так любезны …
Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn Sie …	Я был бы Вам очень обязан, если Вы …
Wäre es Ihnen möglich, … zu …?	Есть ли у Вас возможность …
Würden Sie bitte …?	Не могли бы Вы …
Wir möchten …	Мы бы хотели …

Собирать информацию

Könnten Sie uns mitteilen, ob …?	Не могли бы Вы сообщить нам, …?
Wir wüssten gern, ob … oder …	Мы бы хотели знать, … или …?
Könnten Sie mir sagen, ob …?	Не могли бы Вы мне сказать …?
Bitte schicken Sie mir …	Прошу выслать мне …
Könnten Sie mir freundlicherweise … zuschicken?	Не могли бы Вы прислать мне …?
Bitte machen Sie mir genauere Angaben zu …	Прошу сообщить мне подробную информацию о …

Просьба ответить или подтвердить

Bitte antworten Sie … … umgehend. … postwendend.	Просьба ответить … … немедленно … с обратной почтой
Bitte lassen Sie es uns schnellstmöglich wissen.	Просим информировать нас как можно быстрее.
Schicken Sie Ihre Antwort bitte an …	Просим Вас послать ответ *(кому)*
Setzen Sie sich bitte mit … in Verbindung.	Просим связаться с …
Bitte bestätigen Sie …	Просим подтвердить …
Für eine rasche Bestätigung wären wir Ihnen sehr dankbar.	Мы были бы весьма признательны за скорое подтверждение.

Предложения, приглашения

Предлагать

Darf ich vorschlagen, ...?	Могу ли я Вам предложить ..?
Ich würde vorschlagen, ...	Я бы предложил ...
Sie könnten ...	Вы бы могли ...
Ich schlage vor, dass ...	Предлагаю ...
Was meinen Sie zu ...?	Что Вы скажете о ...?
Es wäre sinnvoll, ...	Имело бы смысл ...
Wir bieten (Ihnen) ... (an).	Предлагаем (Вам) ...
Wir können Ihnen ... anbieten.	Мы бы могли предложить Вам ...
Wir würden sehr gern ...	Мы бы хотели ...
Was halten Sie von folgendem Vorschlag: ...	Что Вы скажете о следующем предложении ...

Приглашение

Ich möchte Sie zu ... einladen.	Я бы хотел пригласить Вас на ...
Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie zu / für ... zu uns kämen.	Мы будем рады, если Вы придете к нам на / для ...
Ich wäre sehr erfreut, Sie bei uns begrüßen zu dürfen.	Я был бы очень рад видеть Вас у нас.

Рекламации

Предъявлять рекламацию

Wir mussten leider feststellen, dass ...	К сожалению, мы установили, что ...
Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...	К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что ...
Leider muss ich mich über ... beschweren.	К сожалению, я вынужден пожаловаться на ...
Bei ... stellten wir erhebliche Mängel fest.	При ... мы установили серьезные дефекты.
... entsprechen nicht Ihrem Angebot.	... не соответствуют Вашей оферте.
Bitte bringen Sie in Erfahrung, warum ... noch nicht erfolgt ist.	Просим Вас выяснить, почему ... еще не выполнено.
Wir bitten um eine Überprüfung / Erklärung ...	Просим сделать проверку/дать объяснение...

Обращать внимание на проблему

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass ...	Мы хотим обратить Ваше внимание на то, что ...
Es / Da muss ein Fehler vorliegen.	Возможно, произошла какая-то ошибка.

Уверенность, предположение, сомнение

Выражать уверенность

Es ist klar, dass ...	Очевидно, что ...
Wir sind sicher, dass ...	Мы уверены в том, что ...
Es besteht kein Zweifel, dass ...	Нет сомнения в том, что ...
Wir sind (davon) überzeugt, dass ...	Мы убеждены (в том), что ...
Wir werden (es) nicht versäumen, zu ...	Мы непременно *(сделаем что-либо)*
Ich gehe davon aus, dass ...	Я исхожу из того, что ...

Делать предположение

Es ist sehr wahrscheinlich, dass ...	Весьма вероятно, что ...
Es hat den Anschein, dass ...	Похоже, что ...
Alles scheint darauf hinzuweisen, dass ...	Судя по всему, ...
Sollte dies unpassend / ungelegen sein, ...	Если это будет неудобно, ...
Sollten Sie nicht verfügbar sein, ...	Если Вы заняты, ...
Sollte dies nicht mit ... übereinstimmen, ...	Если это не соответствует ..., то ...

Выражать сомнения и опасения

Leider ...	К сожалению, ...
Ich fürchte, dass ...	Боюсь, что ...
Wir bezweifeln, dass ...	Мы сомневаемся, что ...
Wir sind sehr besorgt darüber, ob dies auch wirklich gewährleistet ist.	Нас очень волнует, действительно ли мы можем быть в этом уверены.
Es könnte eine Verzögerung eintreten.	Возможна задержка.

Приносить извинения

Wir entschuldigen uns für ...	Мы приносим свои извинения за ...
Wir bitten Sie ganz herzlich, uns für ... zu entschuldigen.	Приносим свои искренние извинения за ...
Wir müssen uns für ... entschuldigen.	Мы должны извиниться за ...
Bitte entschuldigen Sie ...	Прошу извинить ...
Wir können Sie nur bitten, unsere Entschuldigung anzunehmen.	Можем только попросить Вас принять наши извинения.
Es tut uns leid zu erfahren, dass ...	Мы с большим сожалением узнали о ...

Благодарить

Официально:

Ich möchte mich aufrichtig für ... bedanken.	Искренне хочу поблагодарить за ...
Es war sehr freundlich von Ihnen, ... zu ...	С Вашей стороны было очень любезно ...
Wir möchten Ihnen für ... danken.	Мы хотим поблагодарить Вас за ...
Wir bedanken uns ganz herzlich für ...	Искренне благодарим Вас за ...
Wir möchten unserer Dankbarkeit / unserem aufrichtigen Dank für ... Ausdruck geben.	Хотим выразить искреннюю благодарность за ...

Неофициально:

Wir danken für ...	Благодарим за ...
Danke für ...	Спасибо за ...
Vielen Dank für ...	Большое спасибо за ...
Besten Dank für ...	Огромное спасибо за ...

Конец письма

Wir möchten uns nochmals für Ihre Hilfe bedanken.	Мы еще раз хотим поблагодарить Вас за Вашу помощь.
Mit bestem Dank im Voraus.	Заранее благодарны Вам.
Wir freuen uns darauf, ... zu bekommen.	Будем рады получить ...
Wir freuen uns auf eine baldige Antwort.	Будем рады скорейшему ответу.
Bei etwaigen Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.	На возможные вопросы мы готовы ответить в любое время.
Es würde uns freuen, Sie recht bald bei uns begrüßen zu dürfen. In der Zwischenzeit stehen wir Ihnen gerne für weitere Beratungen und Informationen zur Verfügung.	Мы будем рады встрече с Вами на нашей фирме. Всегда к Вашим услугам для консультаций и информации.

Наиболее часто употребляемые сокращения

A	Österreich	Австрия
a. a. O.	am angeführten / angegebenen Ort	на вышеупомянутом месте
Abb.	Abbildung	изображение, схема
Abs.	Absender Absatz	отправитель абзац
AG	Aktiengesellschaft Arbeitsgemeinschaft	акционерное общество рабочая группа
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen	общие условия торговли
allg.	allgemein	общий
Az., AZ	Aktenzeichen	номер документа/шифр
Bd.	Band (Buch)	том
bes.	besonders	особенно
Betr.	Betreff	относительно
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	гражданский кодекс
BLZ	Bankleitzahl	банковский код
b. w.	bitte wenden	смотрите на обороте
bzgl.	bezüglich	касательно
bzw.	beziehungsweise	или
ca.	circa	около
cc	cum copia, carbon copy, Kopie an	копия
CH	Confoederatio Helvetica, Schweiz	Швейцария
Ct.	Cent	цент
D	Deutschland	Германия
d. h.	das heißt	т.е.
DIN	Deutsche Industrie-Norm	Германская индустриальная норма (единый технический стандарт Германии)
Dipl.	Diplom	диплом
d. J.	dieses Jahres	этого года
d. M.	diesen Monats	этого месяца
Dr.	Doktor	доктор (ученая степень)
€	Euro	евро
(E)DV	(Elektronische) Datenverarbeitung	(электронная) обработка данных
etc.	et cetera	и т.д.
EU	Europäische Union	Европейский союз
ev.	evangelisch	протестантский

e. V.	eingetragener Verein	зарегистрированное общество
evtl.	eventuell	возможно
Fa.	Firma	фирма
Fam.	Familie	семья
ff.	und folgende Seiten	и последующие страницы
FH	Fachhochschule	специальное Высшее учебное заведение
Fr.	Frau	госпожа
GBR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts	Гражданское общество
Ges.	Gesellschaft	общество
gez.	gezeichnet	подписано
ggf.	gegebenenfalls	при определенных условиях
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	общество с ограниченной ответственностью
Hbf.	Hauptbahnhof	центральный железнодорожный вокзал
HGB	Handelsgesetzbuch	торговый кодекс
Hr(n).	Herr(n)	господин(у)
i. A.	im Auftrag	по поручению
IHK	Industrie- und Handelskammer	Торгово-промышленная палата
incl., inkl.	inklusive	включительно/в том числе
ISO	Internationale Standardization Organization	Международная организация по стандартизации
i. V.	in Vertretung	за (кого-либо); по замещению
jd, jmd.	jemand	кто-то/кто-либо
kath.	katholisch	католический
Kfz	Kraftfahrzeug	автомобиль
KG	Kommanditgesellschaft	коммандитное товарищество
Kto.	Konto	банковский счет
lt.	laut	согласно
m. E.	meines Erachtens	по моему мнению
Mio.	Million	миллион
Mrd.	Milliarde	миллиард
MwSt.	Mehrwertsteuer	налог на добавленную стоимость
Nr.	Nummer	номер
o. a.	oben angegeben	приведенный выше

o. Ä.	oder Ähnliche(s)	и т.п. / и т.д.
PC	Personalcomputer	персональный компьютер
PLZ	Postleitzahl	почтовый индекс
ppa., pp.	per procura	по полномочию/по доверенности
PS	Postskriptum Pferdestärke	послесловие лошадиная сила
S.	Seite	страница
s. (a.)	siehe (auch)	см (также)
SFr., sfr	Schweizer Franken	швейцарский франк
SMS	Short Message Service, Kurznachrichten-dienst	краткое текстовое сообщение, SMS
s. o.	siehe oben	смотри выше
sog.	so genannte(r, -s)	так называемый
Str.	Straße	улица
s. u.	siehe unten	смотри ниже
Tel.	Telefon	телефон
u. a.	unter anderem und andere	смотри ниже и другие
u. A. w. g.	um Antwort wird gebeten	просим ответить
usw.	und so weiter	и так далее
u. U.	unter Umständen	в определенных условиях
vgl.	vergleich(e)	сравни
z. B.	zum Beispiel	например
z. H., z. Hd.	zu Händen	лично
z. K.	zur Kenntnis	к сведению
z. T.	zum Teil	отчасти
zzgl.	zuzüglich	плюс; с прибавлением
z. Zt.	zur Zeit	в настоящий момент

Особенности в Австрии и Швейцарии

В немецкоговорящих странах нет общих норм. В Австрии и в немецкоязычной части Швейцарии существуют свои способы и средства выражения, не известные или звучащие иначе в Германии. В Австрии сохранились некоторые традиционные выражения, в то время как в Швейцарии на некоторые формы повлияла близость романских языков.
Информацию о различиях в оформлении писем вы можете найти в „Общих правилах“ (см. стр. 10–12).

Вот некоторые примеры:

Выражение в Австрии (А) и/или в Швейцарии (CH)	**Соответственное выражение в Германии**	
die Abfertigung, -en *(A)*	die Zahlung bei Auflösung von (Dienst-)Verträgen	оплата при прекращении (трудового) договора
die Absenz, -en *(CH)*	die Abwesenheit	отсутствие
à jour sein *(A, CH)*	auf dem Laufenden sein	быть в курсе дела
das Akonto, Akonti *(A, CH)*	die Anzahlung	предоплата, задаток
aliquot *(A)*	anteilig	долевое
die Aufenthaltsbewilligung, -en *(A, CH)*	die Aufenthaltserlaubnis	разрешение на пребывание (в данной стране)
aufscheinen *(A)*	erscheinen	являться
die Ausfolgung, -en *(A)*	die Übergabe (von Waren etc.)	передача (товаров или др.)
die Auslage, -n *(A, CH)*	das Schaufenster	витрина
avisieren *(A, CH)*	ankündigen	объявлять
die Beilage, -n *(A, CH)*	die Anlage	приложение
Betreibung einleiten *(CH)*	Vollstreckung einleiten	начать приведение в исполнение (судебного решения)
das Dienstzeugnis, -se *(A)*	das Arbeitszeugnis	рекомендация с (прежнего) места работы
die Direktwahl *(CH)*	die Durchwahl	внутренний номер
die Drucksorte, -n *(A)*	das Formular, der Vordruck	формуляр
der Erlagschein, -e *(A)*	der Einzahlungsschein, die Zahlkarte	приходный кассовый ордер
die Exekution, -en *(A)*	die Pfändung	опись имущества
der Expressbrief, -e *(A, CH)*	der Eilbrief, der Expressbrief	экспресс-/срочное письмо
das Ferialpraktikum, -praktika *(A)*	die Ferienarbeit	работа в каникулы
die Filiale, -n *(A, CH)*	die Zweigstelle, die Filiale	отделение, филиал

das Firmenbuch, -bücher *(A)*	das Handelsregister	торговый реестр
der Frächter, – *(A)*	der Spediteur	экспедитор
die Frühpension, -en *(A, CH)*	die vorzeitige Altersrente	преждевременный выход на пенсию
heuer *(A, CH)*	dieses Jahr, in diesem Jahr	в этом году
innert *(CH)*	innerhalb	в рамках
das Inserat, -e *(A, CH)*	die Annonce, das Inserat	объявление
die Insolvenz, -en *(A, CH)*	die Zahlungsunfähigkeit, die Insolvenz	несостоятельность, неплатежеспособность
der Jänner *(A)*	der Januar	январь
der Karenzurlaub *(A)*	der Erziehungsurlaub	отпуск по уходу за ребенком
der Lehrling, -e *(A, CH)*	der Auszubildende, der Lehrling	учащийся, ученик
die Matura *(A, CH)*	das Abitur	экзамен на аттестат зрелости
die Maturität *(CH)*	das Abitur, die Hochschulreife	аттестат зрелости
die Nächtigung, -en *(A)*	die Übernachtung	ночевка
die Okkasion, -en *(A)*	der Gelegenheitskauf	случайная покупка
der Parteienverkehr *(A)*	die Sprechstunden in Ämtern	приемные часы в государственных и др. учреждениях
die Pauschale, -n *(A, CH)*	der Gesamtbetrag	общая сумма
die Pension, -en *(A, CH)*	die Rente	пенсия
die Polizze, -n *(A)*	die Police	(страховой) полис
die Pönale, -n *(A)*	die Strafgebühr (bei Terminverzug)	штраф (при задержке)
die Pragmatisierung, -en *(A)*	die Verbeamtung	прием на государственную службу
die Realkanzlei, -en *(A)*	das Immobilien-Maklerbüro	фирма-посредник для рынка недвижимости
der Rekurs gegen einen Entscheid *(CH)*	der Widerspruch gegen einen Bescheid	возражение против служебного извещения
die Remuneration, -en *(A)*	die Vergütung, die Entschädigung	возмещение убытков, компенсация
die Repräsentationsspesen *(A)*	die Geschäftsanbahnungskosten	расходы, предшествующие заключению сделки
die Rückvergütung, -en *(A, CH)*	die Kostenerstattung, die Rückvergütung	возмещение расходов
das Salär, -e *(CH)*	das Gehalt, das Honorar	зарплата, гонорар

der Servicetechniker, – *(A, CH)*	der Wartungsingenieur, der Servicetechniker	техник по обслуживанию, техник по поддержке
urgieren *(A)*	anmahnen	требовать уплаты долга / выполнения обязательства
die Vakanz, -en *(A, CH)*	die freie Stelle	вакантное (рабочее) место
verabsäumen *(A)*	versäumen	пропускать (например, срок)
vergebühren *(A)*	(amtliche) Gebühren erheben	взимать (служебные) сборы
der Versicherungsausweis, -e *(CH)*	der Versicherungsschein	страховой полис, страховое свидетельство
das Zirkular, -e *(A, CH)*	das Rundschreiben	циркулярное письмо
zuwarten *(A)*	abwarten	выжидать

Немецко-русский словарь

Следующие переводы касаются почтовых и электронных писем, телефонных разговоров, а также элементов текстов, представленных в настоящем учебнике. Слова могут иметь значение, отличающееся от значений, данных в универсальных словарях.

A

die Abbuchung, -en – списание со счета
abholbereit – готовый к передаче
abholen – встретить
das Abkommen, - – соглашение
die Abkürzung, -en – сокращение
der Ablauf – истечение (срока)
ablegen – сохранить (файл)
ablehnen – отклонить, отказать
die Abnahme, -n – принятие (товара)
die Abnahmemenge, -n – размер партии поставки
die Abrechnung, -en – счет, фактура
die Abreise, -n – отъезд
abrufen – сгрузить (электронное сообщение), отозвать (товар)
die Absage, -n – отказ
eine Absage erteilen – отказать (кому-л.)
absagen – отказывать
der Abschluss, Abschlüsse – заключение (договора), окончание (учебного заведения)
zum Abschluss kommen – завершить (переговоры)
der Absender, - – отправитель
in Absprache mit – в соглашении с
abstellen – устранять (дефект, недостаток)
abwälzen auf – переводить, переписывать на кого-л.
der Abzug, Abzüge – вычет
abzüglich – за вычетом
adäquat – адекватный
die Agentur, -en – агентство
die Agenturprovision, -en – комиссионные агентства
das Aktenzeichen, - – шифр документа
die Alternative, -n – альтернатива
amtlich – официальный, служебный
anbieten – предлагать
der Anbieter, - – оферент, продавец, провайдер
die Anfahrtsskizze, -n – схема маршрута
anfallen: es fallen keine Kosten an – возникать; не будет необходимости в расходах
die anfallenden Arbeiten – возникающие задачи
anfordern – требовать, запрашивать
die Anfrage, -n – запрос
die Angabe, -n – информация, данные
angeben – указывать, давать (информацию)
das Angebot, -e – оферта, предложение
die Angelegenheit, -en – вопрос, дело
angemessen – подходящий, уместный
angesichts – с учетом, ввиду
angestellt – состоящий на службе
fest angestellt sein – состоять в штате
ankündigen – объявлять, оповещать
die Anlage, -n – приложение
der Anlass, Anlässe – повод
anlässlich – по поводу
die Anmeldung, -en – регистрация, запись
die Anmerkung, -en – замечание, сноска
die Annonce, -n – объявление (в печати)
die Anrede, -n – обращение
der Anrufbeantworter, - – автоответчик
anrufen – звонить по телефону
der Anrufer, - – звонящий по телефону, абонент
anschaffen – доставать, приобретать
anschließend – последующий
das Anschreiben, - – письмо, заявление
die Anschrift, -en – адрес (почтовый)
ansprechen – обращаться к кому-л. (с просьбой)
ansprechend – привлекательный, интригующий
der Ansprechpartner, - – контактное лицо

der Anspruch, Ansprüche – право, претензия
in Anspruch nehmen – воспользоваться (услугой)
anspruchsvoll – взыскательный, требовательный
die Anstrengung, -en – усилие
der Antrag, Anträge – заявление, просьба
anwenderfreundlich – удобный для пользователя
die Anwendung, -en – приложение
die Anwesenheit – присутствие
die Anzahlung, -en – аванс, задаток
die Anzeige, -n – объявление
eine Anzeige schalten – давать объявление
der Arbeitgeber, - – работодатель
die Arbeitserlaubnis, -se – разрешение на работу (в данной стране)
das Arbeitszeugnis, -se – справка с места работы, трудовая книжка
das Attachment, -s – приложение (к электронному письму)
der Aufenthalt, -e – остановка, пребывание
die Aufenthaltserlaubnis, -se – разрешение на пребывание (в данной стране)
das Aufgabengebiet, -e – круг задач, компетенция
aufgeben – делать (заказ), заказывать
aufgreifen – подхватить (предложение)
aufgrund, auf Grund – на основании, по
die Auflage, -n – условие
auflegen – класть трубку
die Aufmerksamkeit – внимание
jds Aufmerksamkeit erregen – привлекать чье-либо внимание
aufschieben – откладывать
die Aufstellung, -en – список, счет
der Auftrag, Aufträge – заказ
der Auftraggeber, - – заказчик
die Auftragsbestätigung, -en – подтверждение заказа
der Auftragseingang – поступление заказа
die Auftragslage, -n – количество заказов
der Aufwand – расходы
die Aufwandspauschale, -n – фиксированная сумма расходов
in doppelter Ausfertigung – в двух экземплярах
die Ausgabe, -n – издание
die Ausgangskontrolle, -n – контроль исходящей продукции
ausgebucht – занято (о гостинице)
ausgeschlossen: alle Ansprüche sind ausgeschlossen – исключенный; любые претензии исключены
es ist ausgeschlossen, dass wir ... – исключено, что мы ...
ausgestattet mit – оборудованный ...
der Ausgleich – уплата (счета), компенсация
ausgleichen – уравнять, покрыть (счет)
aushandeln – договариваться
die Auslage, -n (обычно во множ. числе) – расходы
die Auslandskrankenversicherung, -en – медицинская страховка для поездки за границу
die Auslieferung – доставка
ausrichten – передавать кому-либо сообщение
die aussagefähige Bewerbung – выразительное заявление о приеме на работу
ausschreiben – объявлять (вакансию)
der Außendienstmitarbeiter, - – коммивояжер, сотрудник на выезде
außer Haus sein – быть не в здании
äußern – выражать, высказывать
außerordentlich – чрезвычайный, внеочередной
das außerordentliche Kündigungsrecht – чрезвычайное право расторжения (договора)
der ausstehende Betrag – не уплаченная по счету сумма
die Ausübung – занятие, выполнение
ausverkauft – распроданный

B

die Bahnfracht – груз, перевозимый по железной дороге; плата за такую перевозку
die Banküberweisung, -en – банковский перевод
der Bankwechsel, - – банковский вексель
die Barzahlung, -en – оплата наличными
die beanstandete Lieferung – бракованная доставка
die Beanstandung, -en – претензия
beantragen – подавать просьбу/заявление о ...
beantworten – отвечать на
die Beantwortung, -en – ответ
die Beauftragung, -en – полномочие, поручение
sich bedanken für – благодарить за что-либо
bedauern – сожалеть (о чем-либо)
befristen – давать/определять срок
beglaubigen – заверять
begleichen – оплачивать (счет)
die Begleichung – погашение (задолженности)
der Begriff, -e – понятие, термин
die Begründung, -en – обоснование
beheben – устранять (дефекты, повреждение)
beherrschen in Wort und Schrift – владеть в письменной и устной форме
beigefügt – прилагаемый
das Beileid – соболезнования
beiliegend – прилагаемый
der Beitrag, Beiträge – взнос
die Beitragsanpassung, -en – адаптирование суммы взносов
der Beleg, -e – справка; расписка, квитанция
bemängeln – критиковать, жаловаться
der Benutzer, - – пользователь
der Benutzername, -n – имя пользователя
die Beratung, -en – совещание, консультация
das Beratungsgespräch, -e – консультационная беседа
berechnen – ставить в счет, калькулировать
berechtigt – оправданный
der Bereich, -e – область
bereitstellen – предоставлять
der Bericht, -e – доклад, отчет
das Berichtswesen – отчетность
berücksichtigen – принимать во внимание, учитывать
die Berufsausbildung, -en – профессиональное обучение
die Berufserfahrung – профессиональный опыт
berufstätig sein – работать
die Berufstätigkeit – трудовая деятельность
beruhen auf – основываться на
die Beschädigung, -en – повреждение; нанесение повреждения
der Bescheid, -e – сообщение
Bescheid geben – извещать, сообщать
Bescheid wissen – знать толк, быть в курсе дела
die Bescheinigung, -en – удостоверение
die Beschwerde, -n – жалоба, рекламация
besetzt – занятый
besprechen – обсуждать, дискутировать
die Besprechung, -en – совещание, обсуждение
die Bestätigung, -en – подтверждение
die Bestellnummer, -n – номер заказа
der Bestellschein, -e – формуляр заказа
der Betrag, Beträge – сумма
der Betreff, -e – касательно
betreffen – касаться
betreffend – соответствующий
betreuen – поддерживать, заботиться о чем-либо
die Betreuung, -en – обслуживание
sich bewerben – подавать заявление о приеме на работу
der Bewerber, –, – претендент (на должность)
die Bewerberin, -nen – кандидатка, претендентка
die Bewerbung, -en – заявление о приеме на работу

das Bewerbungsgespräch, -e – собеседование
die Bewerbungsunterlage, -n (обычно во множ. числе) – документы о приеме на работу
bewerten – оценивать
bewirten – угощать
beziehen – заказывать, получать
sich beziehen auf – ссылаться на
der Bezug, Bezüge – ссылка
Bezug nehmen auf – ссылаться на
bezüglich – ссылаясь на
die Blindbewerbung, -en – поиск вакансии; заявление "вслепую"
in Blockschrift – печатными буквами
boomen – переживать "бум"
die Branche, -n – отрасль
der Briefkopf, -köpfe – шапка официального письма
der Browser, - – браузер
buchen – бронировать
die Büchersendung, -en – посылка с книгами
die Buchhaltung, -en – бухгалтерия
der Buchungsfehler, - – ошибка бухгалтерского учета

C

der Cashflow – движение ликвидности, кэш-флоу
chartern – фрахтовать

D

die Datei, -en – файл
das Dateiformat, -e – формат файла
die Dauer – продолжительность
die Deckung – покрытие, погашение
der Designer, - – дизайнер
die Dienstleistung, -en – услуга
das Display, -s – дисплей, экран
die Disposition – расположение, распоряжение
das Doppel, - – второй экземпляр
die Dotierung, -en – дотация
downloaden – скачать
das Duplikat, -e – дубликат
durchaus – вполне
durchgeben – сообщать (по телефону)
durchstellen – соединить (при телефонном разговоре)
die Durchwahl – внутренний номер

E

die EDV – электронная обработка данных
die eigenhändige Unterschrift – собственноручная подпись
die Eigenschaft, -en – качество, свойство
der Eigentümer, - – владелец
der Eilbote, -n – курьер, нарочный
per Eilboten – с нарочным
der Eilbrief, -e – срочное письмо
einbehalten – удерживать
der Einführungspreis, -e – вводная цена
der Eingang, Eingänge – поступление, получение
eingedeutscht – адаптированный к немецкому
eingehen – поступать, прибывать
eingehen auf – соглашаться, принимать
die eingehende Prüfung – тщательная проверка
die Einhaltung, -en – соблюдение
einholen – собирать (сведения, информацию)
der Einkauf, Einkäufe – покупка
einräumen – отпускать (кредит), признавать
einreichen – подавать, вносить
die Einsatzbereitschaft – готовность к работе
die einschlägige Berufserfahrung – опыт по специальности
einschließlich – включительно
die Einschränkung, -en – ограничение
das Einschreiben, - – заказное письмо
eintreffen – прибывать
der Eintrittstermin, -e – дата вступления в должность
einvernehmlich – по взаимному согласию
sich einwählen – войти в сеть (интернет)
einwandfrei – безупречный

der Einzelpreis, -e – розничная цена
die Einzugsermächtigung, -en – полномочие на взимание денег со счета
die / das E-Mail, -s – электронная почта / письмо
die E-Mail-Adresse, -n – адрес электронной почты
in die engere Wahl kommen – попасть в шорт-лист
entgehen – ускользать, уходить
die Entschädigung, -en – возмещение (убытков), компенсация
entsprechen – соответствовать
entwicklungsfähig – перспективный (рынок)
der Entwurf, Entwürfe – проект, набросок
meines Erachtens – по моему мнению
ergänzen – дополнять
erhältlich – имеющийся (в продаже)
erheben – начислять, собирать (пошлину за что-либо)
die Erhöhung, -en – увеличение
sich erholen – восстанавливаться
erläutern – объяснять, разъяснять
die Erläuterung, -en – объяснение, разъяснение
erledigen – улаживать, заканчивать
erlöschen – истечь (о сроке гарантии)
ermäßigen – снижать (цены)
die Ermäßigung, -en – снижение (цены)
erreichen – дозвониться
der Ersatz – замена
erschüttern – сотрясать, потрясать
erstatten – восстанавливать (средства)
die Erstattung, -en – возмещение
erstellen – составлять, разрабатывать
ersuchen – просить, требовать
erwähnen – упоминать
erwerben – приобретать, покупать
die Erwerbstätigkeit – трудовая деятельность
die selbstständige Erwerbstätigkeit – самостоятельная трудовая деятельность, предпринимательство
expandieren – расширяться

F

der Fachbegriff, -e – специальный термин
der Fachwirt, -e – бизнес-администратор
die Fähigkeit, -en – способность
die Fahrerlaubnis, -se – водительские права
fällig – подлежащий уплате
die Fälligkeit – срок платежа
falsch verbunden sein – неправильно соединить по телефону
der Familienstand – семейное положение
der Favorit, -en – закладка, фаворит (в браузере)
faxen – посылать по факсу
fehlerfrei – безошибочный
fehlerhaft – дефектный, поврежденный
die Festkosten (только во множ. числе) – постоянные издержки
der Firmensitz, -e – местонахождение фирмы
firmenspezifisch – типичный для фирмы
fördern – способствовать, помогать
das Format, -e – формат
die Formel, -n – формула, формулировка
formell – формальный
formgerecht – по (всей) форме
die Formulierung, -en – формулировка
das Foyer, -s – фойе
die Fracht, -en – груз
frachtfrei – франко-фрахт
der Fragebogen, -bögen – формуляр, анкета
frei an Bord – франко-борт
frei Frachtführer – франко-фрахтовщик
frei Haus – (бесплатная) доставка на дом
freiberuflich – на гонорарной основе
die Freigabe, -n – разрешение к отправке
das Fremdenverkehrsamt, -ämter – туристическое бюро
die Frist, -en – срок
fristgerecht – в установленный срок
frühestmöglich – как можно быстрее
die Fusion, -en – слияние

G

die Gebühr, -en – сбор, взнос
gegen Gebühr – за плату
gebührenfrei – бесплатный
gegebenenfalls – при определенных условиях
das Gegenangebot, -e – встречное предложение, контрпредложение
gegenstandslos – беспредметный
gegenzeichnen – визировать, контрассигновать
im Gegenzug – в ответ, в свою очередь
die Gehaltsvorstellung, -en – представление о размере оклада
gemäß – в соответствии с
genehmigen – разрешать
die Genesung, -en – выздоровление
geraten in – попасть в
das Geschäft, -e – сделка, бизнес
die Geschäftsbedingung, -en (обычно во множ. числе) – условия сделки
die allgemeinen Geschäftsbedingungen – Общие условия заключения торговых сделок
die Geschäftsbeziehung, -en – деловые отношения
der Geschäftsfreund, -e – компаньон
der Geschäftsführer, - – управляющий; коммерческий директор
der Geschäftspartner, - – деловой партнер
gesetzlich – законный
mit getrennter Post – отдельной почтой
gewähren – предоставлять, отпускать
gewährleisten – гарантировать
die Gewährleistung, -en – гарантия
gewerblich – коммерческий, связанный с промышленной деятельностью
gewerblich nutzen – использовать в коммерческих целях
gezeichnet – подписано (таким-то)
gratis – бесплатно
die Grundkenntnis, -se (обычно во множ. числе) – элементарные знания
die Grundlage, -n – основа
grundsätzlich – принципиальный
die Grußformel, -n – формула приветствия
gültig – действительный
das Gut, Güter – товар
das Gutachten, - – оценка эксперта, экспертиза
der Gutachter, - – эксперт, оценщик
die Gutschrift, -en – запись в кредит (счета)
die Gutschriftanzeige, -n – кредит-авизо

H

haftbar –ответственный, несущий (гражданскую или уголовную ответственность)
die Haftpflichtversicherung, -en – страхование от причинения ущерба третьему лицу
die Haftung – ответственность
der Handel – торговля, торговая операция
die Handelskammer, -n – торговая палата
das Handelsregister, - – торговый реестр
handschriftlich – рукописный
die handwerkliche Ausbildung – обучение ремеслу
das Handy, -s – мобильный/сотовый телефон
die Hardware, -s – технические средства
die Hausratversicherung, -en – страхование домашнего имущества
heften – скреплять
die Heimatstadt, -städte – родной город
die Herausforderung, -en – вызов
der Hersteller, - – производитель
die Herstellung – производство
herunterladen – сгружать (файл)
hervorheben – выделять
hilfsbereit – готовый помочь
hinweisen auf – обращать внимание на
hochachtungsvoll – с уважением
die Hochkonjunktur – высокая конъюнктура, период бума
die Holdinggesellschaft, -en – холдинговая компания
die Homepage, -s – домашняя страница (в интернете)
auf Honorarbasis – на гонорарной основе

die Hotline, -s – „горячая" линия, линия прямой связи

I

die Immobilie, -n – недвижимое имущество
importieren – ввозить, импортировать
inbegriffen – включая, включительно
der Industriekaufmann, -männer / -leute, die Industriekauffrau, -en – экономист по сбыту и снабжению
das Informationsmaterial, -materialien – информационный материал
informell – неофициальный, неформальный
die Initiale, -n (обычно во множ. числе) – инициал
die Initiativbewerbung, -en – запрос о вакансиях; заявление „вслепую"
das Inkasso, -s / Inkassi – инкассо
die Inkassokosten (только во множ. числе) – расходы по инкассо
der Inserent, -en, die Inserentin, -nen – дающий объявление
im Interesse von – в интересах ...
der Interessent, -en, die Interessentin, -nen – заинтересованное лицо
das Internet – интернет
die Internetseite, -n – страница интернета
der Internetzugang, -zugänge – доступ в интернет

J

der Jahresabschluss, =-abschlüsse – годовой баланс, годовой отчет
der Jahreswechsel, - – наступление нового года, Новый год
juristisch – юридический

K

das Kalenderjahr, -e – календарный год
die Kalenderwoche, -n – календарная неделя
die Kalkulationsdaten (только во множ. числе) – бухгалтерские данные
die Kampagne, -n – кампания
Kasse gegen Dokumente – наличные против документов
die Kategorie, -n – категория
der Kaufpreis, -e – покупная цена
die Kaution, -en – гарантийный депозит
klammern – скреплять
die Klausel, -n – оговорка, условие
die Kommunikationsschulung, -en – обучение коммуникации
kompetent – компетентный
die Kompetenz, -en – компетентность
komprimieren – сжимать (данные)
die Kondition, -en – условие
das Kondolenzschreiben, - – письменное соболезнование
die Konfektionierung, -en – подготовка к доставке
die Konkurrenz – конкуренция
konkurrenzfähig – конкурентоспособный
der Konkurs, -e – банкротство, несостоятельность
kontaktieren – связываться
der Kontoauszug, -auszüge – выписка из счета
die Korrespondenz, -en – переписка, корреспонденция
die elektronische Korrespondenz – электронная корреспонденция
der Korrespondenzpartner, - – партнеры по переписке
die Kostenerstattung, -en – возмещение расходов
der Kostenvoranschlag, -voranschläge – предварительная смета (расходов)
außer Kraft setzen – аннулировать, прекращать действие
in Kraft treten – вступать в силу
der Kredit, -e – кредит
die Kulanz – жест вежливости
das Kultusministerium, -ministerien – Министерство культуры
der Kunde, -n, die Kundin, -nen – клиент, заказчик

die Kundendatei, -en – адресная база данных (клиентов)
kündigen – расторгать (договор)
die Kündigung, -en – расторжение (договора)
die Kündigungsfrist, -en – срок для расторжения договора
kurzfristig – краткосрочный
das Kurzzeichen, - – краткое обозначение; номер

L

das Lager, - – склад
ab Lager – со склада
der Lagerbestand, -bestände – наличность товаров (на складе)
langjährig – долголетний
zu ... Lasten – за счет ...
der Lebenslauf, -läufe – автобиография, резюме
der Lebensunterhalt – средства к жизни
die Lebensversicherung, -en – страхование жизни
der Lehrgang, -gänge – курс обучения
das leibliche Wohl – физическое состояние/благосостояние
die Leistung, -en – исполнение, услуга, оплата
die Lieferanschrift, -en – адрес поставки (товара, груза)
der Lieferant, -en – поставщик
die Lieferbedingung, -en – условие поставки
der Lieferschein, -e – (транспортная) накладная
der Liefertermin, -e – срок поставки/доставки
die Lieferung, -en – поставка, доставка
der Lieferverzug – задержка в поставке
die Liquidität – ликвидность
der Liquiditätsengpass, -engpässe – проблема с наличностью
der Listenpreis, -e – цена по прейскуранту
das Logo, -s – логотип
die Luftfracht – воздушная перевозка

M

der Mahnbescheid, -e – (судебный) приказ уплатить просроченный долг
die Mahngebühr, -en – штраф за просрочку платежа
das Mahnschreiben, - – письмо-напоминание об оплате, предупреждение
die Mahnung, -en – предупреждение, напоминание
die Mailbox, -en – почтовый ящик (электронной почты)
mailen – посылать электронной почтой
das Mailing, -s – электронная рассылка
mangelhaft – неисправный, неудовлетворительный
der Mangel, Mängel – дефект, недостаток
die Mängelliste, -n – список дефектов
die Mappe, -n – папка, портфолио
das Marketing – маркетинг
der Marktauftritt, -e – представление (товара) на рынке
marktführend – ведущий на рынке
die Marktsituation – ситуация на рынке
die Maßnahme, -n – мера
die Medienagentur, -en – рекламное агентство
die Mehrkosten (только во множ. числе) – дополнительные расходы
die Mehrwertsteuer – налог на добавленную стоимость, НДС
sich melden (bei jdm) – звонить (кому-либо)
die Miete, -n – плата за аренду, квартплата
mieten – брать напрокат, снимать
die Mietminderung, -en – снижение платы за аренду
der Mietspiegel, - – средний уровень цен на аренду
der Mietvertrag, -verträge – договор о найме
der Mitarbeiter, -, die Mitarbeiterin, -nen – сотрудник
der Mitbewerber, -, die Mitbewerberin, -nen – соперник, конкурент
mitteilen – сообщать
die Mitteilung, -en – сообщение

das Mobiltelefon, -e – мобильный телефон
das Muster, - – образец, модель

N

der Nachdruck – упор (на что-либо)
nachfolgend – последующий
die Nachforschung, -en – дознание; наведение справок
die Nachfrage, -n – спрос
nachholen – наверстывать, нагонять
der Nachlass, -lässe – скидка
nachliefern – поставлять дополнительно
die Nachnahme, -n – наложенный платеж
eine Nachricht hinterlassen – оставлять сообщение
nachstehend – нижеследующий
nachvollziehen – понимать, вникать
nachweisen – доказывать
die Nachzahlung, -en – доплата
die Nebenkosten (только во множ. числе) – дополнительные расходы
netto – нетто
das Netzwerk, -e – сеть
die Niederlassung, -en – филиал
der Nutzer, - – пользователь

O

die Option, -en – опцион
ordern – заказывать

P

pachten – брать в аренду
das Passwort, -wörter – пароль
der Personalchef, -s, die Personalchefin, -nen – начальник отдела кадров
die Pfändung, -en – опись имущества должника
der Pflegefall, -fälle – больной, требующий ухода
die Pflegeversicherung, -en – страхование на случай необходимости постоянного ухода
am Platz sein – быть на месте
die Police, -n – (страховой) полис
die Postanweisung, -en – почтовый перевод
das Postfach, -fächer – почтовый ящик
das elektronische Postfach – электронный почтовый ящик
postlagernd – до востребования
postwendend – обратной почтой
das Potenzial, -e – потенциал
die PR-Agentur, -en – агентство по связям с общественностью
das Präsent, -e – подарок
die Präsentation, -en – презентация, представление
der Preisnachlass, -lässe – уступка в цене
die Privathaftpflichtversicherung, -en – частная страховка от причинения ущерба третьему лицу
die Probe, -n – проба, образец
die Probezeit, -en – испытательный срок
die Produktpalette, -n – палитра продуктов, товарный ассортимент
die Pro-forma-Rechnung, -en – проформа-фактура
der Provider, - – провайдер, поставщик
die Provision, -en – комиссионные, вознаграждение

Q

die Qualifikation, -en – квалификация
das Quartal, -e – квартал
die Quittung, -en – квитанция, фактура

R

der Rabatt, -e – скидка, уступка
die Räumlichkeiten (только во множ. числе) – помещения, офис
das Rechnungswesen – бухгалтерский учет
das Recht, -e – право
der Rechtsbeistand, -beistände – юрисконсульт
das Rechtsmittel, - – средство обжалования, апелляция
der rechtsmittelfähige Bescheid – решение, предусматривающее возможность обжалования

die Regulierung, -en – регулирование
die Reklamation, -en – рекламация
die Rentenversicherung, -en – пенсионное страхование
der Restposten, - – оставшийся на складе товар
die Rückfrage, -n – запрос; встречный вопрос
der Rückruf, -e – ответный телефонный звонок
nach Rücksprache mit – после достижения договоренности с ...
das Rundschreiben, - – циркулярное письмо

S

der Sachbearbeiter, –, – делопроизводитель
sachgemäß – надлежащим образом, как следует
Saldo, -s / Salden / Saldi – сальдо
sämtlich – все
die Satzkosten (только во множ. числе) – стоимость набора (печатного издания)
säumig – задерживающий уплату
der Schaden, Schäden – ущерб
der Schadenfreiheitsrabatt, -e – скидка (на страховые взносы) при отсутствии случаев нанесения ущерба за определённый срок
schadhaft – дефектный
die Schätzung, -en – приблизительная оценка
Schicht arbeiten – работать посменно
schnellstmöglich – скорейший
das Schriftstück, -stücke – письменный документ
der Schulabschluss, -abschlüsse – окончание школы
die Schulbildung – школьное образование
die Schuldzuweisung, -en – обвинение
die Schulung, -en – обучение
der Selbstbehalt, -e – участие страхователя в возмещении убытков
selbstständig – самостоятельный
das Seminar, -e – семинар
sicherstellen – обеспечивать, гарантировать
die Signatur, -en – подпись, монограмма
der Sitz – местонахождение (фирмы)
die Sitzverlegung, -en – смена местонахождения
die Skala, Skalen – шкала
der / das Skonto, -s / Skonti, die Skontobedingung, -en – скидка, сконто
die SMS – короткое текстовое сообщение, смс
die Software, -s – программное обеспечение
das Sonderangebot, -e – особое предложение, специальная оферта
die Sonderkondition, -en – особое условие
der Sonderpreis, -e – льготная цена
sorgfältig – тщательный, добросовестный
das Sortiment, -e – ассортимент
der Spediteur, -e – экспедитор
die Spedition, -en – экспедиция, перевозка
der Speditionskaufmann, -männer / -leute, die Speditionskauffrau, -en – менеджер по перевозкам
die Spesen (только во множ. числе) – накладные расходы
spezialisiert sein auf – специализироваться в (области ...)
die Sprachkenntnisse (только во множ. числе) – знание иностранных языков
der Staatsbürger, –, die Staatsbürgerin, -nen – гражданин (какого-либо государства)
die Staffelmiete, -n – квартирная плата, автоматически растущая со временем
stammen von – быть родом из ...
der Stammkunde, -n, die Stammkundin, -nen – постоянный клиент
der Standort, -e – местоположение
die Stellenanzeige, -n – объявление о найме на работу
die Stellungnahme, -n – высказывание своего мнения
die Steuererklärung, -en – налоговая декларация
steuerfrei – не облагаемый налогом

stornieren – отменить (заказ), аннулировать
die Stornierung, -en – отмена, аннулирование
das Straßenverkehrsamt, -ämter – коммунальная дорожно-транспортная служба
strittig – спорный
die Stückkosten (только во множ. числе) – издержки на единицу (продукции)
die Stückzahl, -en – число
die Subvention, -en – субсидия

T

die Tagung, -en – конференция, заседание
der Tarif, -e – тариф
teamorientiert – умеющий работать в команде
die Teilhaberschaft, -en – торговое сотрудничество, долевое участие
die Teilkasko-Versicherung, -en – частичное автокаско
die Teilzahlung, -en – уплата по частям, уплата в рассрочку
telefonieren – звонить по телефону
telefonisch – по телефону
der Termin, -e – срок; дата (встречи)
der Termindruck – нагруженность, занятость
termingerecht – в срок, вовремя
der Tippfehler, - – опечатка
zu Tisch sein – быть на обеде
der Trainer, -, die Trainerin, -nen – тренер

U

die Übereinstimmung, -en – совпадение, соответствие
überfällig – просроченный
die Übergabe, -n – передача (лично), сдача
übermitteln – передать
die Übernachtung, -en – ночевка
die Übernahme, -n – взятие, принятие на себя
übersichtlich – наглядно, ясно
die Überweisung, -en – денежный перевод
der Überweisungsträger, - – формуляр для денежного перевода
umfassen – охватывать
umfassend – широкий, обширный
umfirmieren – переименовать фирму
umgehend – немедленно
umstritten – спорный, оспариваемый
umstrukturieren – изменить структуру
der Umzug, Umzüge – переезд
die Unachtsamkeit, -en – невнимательность, небрежность
die Unannehmlichkeit, -en – неприятность
unaufschiebbar – неотложный
unberührt bleiben (von) – не поддаваться влиянию, оставаться нетронутым
unfallfrei – безаварийный
die Unregelmäßigkeit, -en – нерегулярность, неполадки
die Unstimmigkeit, -en – несоответствие
unterbreiten – представлять на рассмотрение
die Unterlage, -n – документ
das Unternehmen, - – предприятие
die Unternehmensphilosophie, -n – философия предприятия
unterschreiben – подписывать
unterschriftsreif – готовый для подписи
unterzeichnen – подписывать
unumgänglich – неизбежный
unverbindlich – необязательный, ни к чему не обязывающий
unverzüglich – немедленно
unvorhergesehen – непредвиденный
der User, - – пользователь

V

veranlassen – распорядиться (о чем-либо)
verbinden – связывать
verbindlich – обязывающий, обязательный
die Verbindung, -en – связь
sich mit jdm in Verbindung setzen – связаться с кем-либо
verbleiben – оставаться
die Verdienstbescheinigung, -en – справка о доходах

vereinbaren – согласовывать, договариваться
vereinheitlichen – унифицировать, стандартизировать
verfügen über – располагать (чем-либо)
zur Verfügung stehen – быть в распоряжении кого-либо
zur Verfügung stellen – предоставлять в чье-либо распоряжение
vergeben – давать, предоставлять
die Stelle ist bereits vergeben – место уже занято ("предоставлено другому")
vergleichbar – сравнимый, сопоставимый
die Verhandlung, -en – переговоры
verhindert sein – быть не в состоянии (встретиться)
verkaufsfördernd – способствующий осуществлению продаж
der Verkehrsverbund, -verbünde – объединение (местных) транспортных компаний
die Verpflichtung, -en – обязательство, обязанность
verrechnen – рассчитать; произвести расчёт
der Versand – отправка (товара по почте)
die Versandkosten (только во множ. числе) – расходы по пересылке
versäumen – пропускать, упускать
verschieben – откладывать
die Verschiffung, -en – перевозка на корабле/фрахт
verschulden – задолжать, иметь долги
das Versehen, - – ошибка, недосмотр
der Versicherer, - – страховая компания, страховщик
die Versicherung, -en – страховка
der Versicherungsschein, -e – страховой полис
das Verständnis – понимание
die Vertiefung, -en – углубление
der Vertrag, Verträge – договор
die Vertragsdauer – срок действия договора
der Vertreter, –, die Vertreterin, -nen – представитель
der Vertretervertrag, -verträge – договор о представительстве (фирмы)
vervollkommnen – усовершенствовать
sich verwählen – ошибиться номером
verweisen an – отсылать к ...
verweisen auf – ссылаться на ...
die Verzögerung, -en – задержка
die Verzollung – обложение пошлиной
die Verzugszinsen (только во множ. числе) – пеня за просрочку платежа
die Vollmacht, -en – полномочие, доверенность
die Vollstreckung, -en – исполнение (судебного решения)
die Vorabüberprüfung, -en – предварительная проверка
im Voraus – предварительно
vorausbezahlen – уплатить вперед
voraussichtlich – предполагаемый
die Vorauszahlung, -en – оплата авансом; аванс
der Vorbehalt, -e – оговорка, условие
der (amtliche) Vordruck, -e – (официальный) формуляр, бланк
die Vorgabe, -n – задание, инструкция
der Vorgänger, –, die Vorgängerin, -nen – предшественник
die Vorgehensweise, -n – образ действий
die Vorlage, (-n) – образец; предъявление (документа)
vormerken –отмечать, записывать
vorrätig – имеющийся (в запасе)
der Vorstand, Vorstände – правление, президиум
der Vorstandssprecher, –, die Vorstandssprecherin, -nen – (уполномоченный) представитель правления
der / die Vorstandsvorsitzende, -n – председатель правления
das Vorstellungsgespräch, -e – собеседование (с кандидатом на должность)
der Vorstellungstermin, -e – назначенное время собеседования
vorübergehend – временный
der Vorzug, Vorzüge – преимущество

W

das Wachstum – рост, развитие
wahrnehmen – соблюдать (сроки, интересы)
die Ware, -n – товар
die Wareneingangskontrolle, -n – контроль поступления товаров
die Wartung, -en – техобслуживание, уход
der Wartungsingenieur, -e, die Wartungsingenieurin, -nen – инженер, контролирующий исправность (оборудования)
die Webseite, -n – страница (в интернете)
die Website, -s – страница (в интернете)
der Wechsel, - – вексель
der Wechselkurs, -e – валютный (обменный) курс
die Wechselkurskosten (только во множ. числе) – расходы, предусмотренные на покрытие разницы валютного курса
die Wechselschicht, -en – работа по сменам
sich weiterbilden – получать дополнительную квалификацию
die Weiterbildung, -en – получение дополнительной квалификации
weiterhelfen – помочь (выйти из тяжёлого положения)
weiterleiten – передавать (дальше)
weiterverbinden; weitervermitteln – связать с другим абонентом (по телефону)
das Werk, -e – завод, фабрика
ab Werk – с завода
der Wettbewerber, - – конкурент
der Widerspruch, -sprüche – возражение, протест
Widerspruch einlegen – подавать протест
auf Wiederhören – до связи

Z

zahlbar – подлежащий оплате/платежу
zahlbar rein netto – подлежать оплате нетто
der Zahlungsaufschub, -aufschübe – отсрочка платежа
die Zahlungsbedingung, -en – условия оплаты
die Zahlungserinnerung, -en – напоминание об оплате
die Zahlungsmodalität, -en (обычно во множ. числе) – условия оплаты
die Zahlungsunfähigkeit – неплатежеспособность, несостоятельность
das Zahlungsziel, -e – срок оплаты
der Zins, -en – процент
das Zinsniveau, -s – уровень процентных ставок
zippen – сжимать (файл)
der Zoll – таможня
zufrieden stellend – удовлетворительный
der Zugang, Zugänge – доступ
die Zugangsdaten (только во множ. числе) – данные для входа в систему
zukommen lassen – доставить (кому-либо что-либо)
zulasten (von) – за счет (кого)
der Zulieferer, - – поставщик
zurückrufen – перезвонить (звонившему)
die Zusage, -n – обещание; согласие
zusagen – соглашаться
zusätzlich – дополнительный
zuschicken – присылать
die Zuschrift, -en – ответ на письмо
der Zuschuss, Zuschüsse – прибавка; субсидия, дотация
zusenden – присылать
die Zusendung, -en – доставка
zustande kommen – состояться, осуществиться
zustellen – доставлять
zutreffen – сбываться; соответствовать действительности
zuzüglich – плюс, с прибавлением
die Zweigstelle, -n – филиал
der Zwischenbescheid, -e – промежуточное уведомление
Zwischenverkauf vorbehalten – если не будет продано ранее

